Hasil Konferensi Besar GP Ansor XVIII 2012

Pondok Pesantren Al-Hamid, Jakarta, 22-24 Juli 2012 M

PERATURAN ORGANISASI

الإدارة العالية لجمعية
N
U
نهضة العلماء
١٣٤٤
1926

Hasil Konferensi Besar GP Ansor Ke-XVIII 2012
PP Al Hamid Jakarta 22-24 Juli 2012

PERATURAN ORGANISASI

GP. ANSOR

PIMPINAN PUSAT GP. ANSOR

PENGANTAR

Alhamdulillah, materi KONBES ke XVIII akhirnya bisa diselesaikan dengan baik, mudah-mudahan materi ini bisa bermanfaat untuk perbaikan organisasi GP Ansor yang lebih baik.

Hasil KONBES ini berisi Peraturan Organisasi (PO) dan Materi Banser. Materi tersebut tentu sangat penting untuk dibahas secara serius, karena akan menjadi acuan bagi pengurus GP Ansor di berbagai tingkatan.

KONBES XVIII yang dihadiri oleh Pimpinan Pusat GP Ansor maupun Pimpinan Wilayah GP Ansor se-Indonesia sebagaimana yang telah diatur dalam PD/PRT pasal 46 (5), akan mendapat kesempatan yang seluas-luasnya dalam memberikan sumbangsih pemikiran yang konstruktif atas perbaikan kinerja Pimpinan Pusat GP Ansor periode 2011-2016. Juga merespon berbagai perkembangan yang terjadi selama ini, baik dalam konteks internal maupun eksternal GP Ansor. Pikiran cerdas seluruh sahabat tentu sangat diharapkan untuk perbaikan kondisi organisasi yang lebih baik ke depan.

Kepada seluruh panitia yang telah membantu terselenggaranya pelaksanaan KONBES XVIII, khususnya kepada *Steering Committee (*SC) yang telah bersusah payah menyiapkan bahan ini secara maksimal, di ucapkan banyak terima kasih. Semoga ke depan, kerjasama dan komitmen pada pengembangan organisasi bisa lebih baik lagi.

Jakarta, 24 Juni 2012

Panitia KONBES XVIII GP.Ansor

Sambutan
Ketua Umum GP Ansor

Alhamdulillahi robbil-'alamiin, puji syukur kepada Allah SWT akhirnya dapat diterbitkan buku kumpulan peraturan-peraturan organisasi Gerakan Pemuda Ansor ini. Peraturan organisasi yang dihimpun dalam buku ini merupakan amanat dari Kongres XIV GP Ansor di Surabaya tahun 2011 silam, yang merupakan peraturan turunan dari PD/PRT GP Ansor.

Peraturan-peraturan organisasi GP Ansor yang ada di buku ini merupakan hasil keputusan Konferensi Besar XVII GP Ansor yang diselenggarakan di PP Al-Hamid Jakarta pada 22 s.d. 24 Juni 2012. Buku ini terdiri dari 19 PO, yang dapat dikelompokkan dalam 5 klasifikasi. *Pertama*, PO tentang amal usaha GP Ansor, yang terdiri dari PO tentang Majelis Dzikir dan Shalawat Rijalul Ansor, PO tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan dan PO tentang Lembaga Keuangan Mikro Syariah. *Kedua*, PO tentang tata aturan organisasi, yang terdiri dari 11 PO, antara lain PO tentang Sistem Administrasi Keanggotaan, PO tentang Akreditasi Organisasi, dan lain-lain. *Ketiga*, PO tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor. *Keempat,* PO tentang kebendaharaan dan akuntabilitas keuangan, *Kelima*, PO tentang tata aturan Banser, yang terdiri dari PO tentang Densus 99 Asmaul Husna dan PO tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).

Dalam penerbitan buku ini, kumpulan peraturan-peraturan organisasi GP Ansor disusun setelah pencantuman PD/PRT GP Ansor agar memudahkan perujukan aturan organisasi dalam satu buku yang utuh. Dengan diterbitkannya buku ini, Pimpinan Pusat GP Ansor berharap pelaksanaan organisasi dapat berjalan semakin baik dan menjadikan GP Ansor sebagai organisasi yang tertib, modern, profesional dan menjadi teladan bagi organisasi lainnya. Selain itu, Pimpinan Pusat GP Ansor berkeyakinan problem-problem organisasional dapat dipecahkan dengan cara-cara yang baik dan efektif berdasarkan peraturan organisasi yang telah disepakati bersama.

Akhirul kalam, semoga Allah SWT senantiasa melindungi organisasi tercinta ini dan memberi kekuatan kepada kita untuk mewujudkan cita-cita para Ulama dan tujuan organisasi GP Ansor.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thorieq

Jakarta, 8 Agustus 2012

H. Nusron Wahid
Ketua Umum

DAFTAR ISI

- Halaman Sampul i
- Pengantar ili
- Sambutan Ketua Umum GP Ansor.. v
- Daftar isi vii

- Tata Tertib Konbes XVIII 1
- PO Tentang Majelis Dzikir dan Shalawat Rijalul Ansor........................... 7
- PO Tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan.. 13
- PO Tentang Lembaga Lembaga Keuangan Mikro Syariah 19
- PO Tentang Sistem Administrasi Keanggotaan 27
- PO Tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan 37
- PO Tentang Tata Laksana Organisasi 45
- PO Tentang Pembentukan Pengurus dan Pembekuan Pengurus......... 53
- PO Tentang Tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus Organisasi di Wilayah Kerja Baru.................. 75
- PO Tentang Cara Pergantian Pengurus Dan Pengisian Lowongan Jabatan 93
- PO Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-Alat Kelengkapan Organisasi 101
- PO Tentang Mars Gerakan Pemuda Ansor 115
- PO Tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus 119
- PO Tentang Pemilihan Ketua Umum, Ketua Wilayah,Ketua Cabang . 127
- PO Tentang Akreditasi Organisasi 133
- PO Tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor 145
- PO Tentang Pengelolaan Keuangan GP ANSOR 169
- PO Tentang Barisan Ansor Serbaguna (BANSER) 217
- PO Tentang Densus 99 Asmaul Husna 255
- PO Tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA) 261

Lampiran-lampiran:

- Materi Rakornas GP Ansor 271
- Rotib Kubro.. 285
- Susunan Panitia dan Deskripsi Harlah GP Ansor 78 Solo.................. 311
- Susunan Pengurus Pusat GP Ansor.. 314

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 01/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN TATA TERTIB
KONFERENSI BESAR XVIII GP ANSOR TAHUN 2012

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012 merupakan Forum yang sangat penting dalam memutuskan agenda organisasi;
b. Bahwa untuk menjamin kelancaran dan sukses penyelenggaraan Konbes dimaksud maka perlu adanya aturan main dalam pelaksanaannya;
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Tentang Tata Tertib Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membentuk keputusan tentang Tata Tertib Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan Tata Tertib Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012 dari SC Panitia Konbes.
b. Rekomendasi Sidang Pleno I Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan Tata Tertib Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno I Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 22 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

1. Mengesahkan Tata Tertib Konferensi Besar XVIII GP Ansor Tahun 2012, sebagaimana terlampir.
2. Tata Tertib dimaksud merupakan aturan main yang harus ditaati oleh seluruh peserta dalam pelaksanaan konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012.
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**NURUZZAMAN**

TATA TERTIB
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2O12

Pasal 1

LANDASAN

Landasan penyelenggaraan Konferensi Besar XVIII Gerakan Pemuda Ansor Tahun 2012, selanjutnya disebut KONBES XVIII adalah :
1. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor Pasal 44 Tentang Permusyawaratan, bahwa bentuk permusyawaratan adalah rapat-rapat, konferensi dan kongres. Dan pasal 46 tentang Konferensi Besar
2. Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor tanggal 10 Mei 2012 tentang ketentuan waktu dan tempat penyelenggaraan Konferensi Besar XVIII Gerakan Pemuda Ansor.

Pasal 2

TUGAS DAN WEWENANG

Sesuai dengan Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor Pasal 46 ayat 4, Konferensi Besar XVIII diselenggarakan untuk :
1. Merumuskan penjabaran program kerja Gerakan Pemuda Ansor.
2. Melakukan Penilaian atas pelaksanaan program kerja Gerakan Pemuda Ansor.
3. Pimpinan Wilayah memberikan laporan perkembangan wilayah dan PP memberikan masukan-masukan yang konstruktif.

Pasal 3

P E S E R T A

Konferensi Besar XVIII Gerakan Pemuda Ansor dihadiri oleh:
1. Pimpinan Pusat
2. Pimpinan Wilayah
3. Undangan yang ditetapkan panitia

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Setiap peserta mempunyai hak :
    a. Mengajukan pertanyaan yang diatur oleh Pimpinan Sidang.
    b. Memberikan pendapat dan atau mengajukan usul/ saran secara lisan atau tertulis yang disampaikan melalui pimpinan sidang.

c. Memiliki hak suara pada saat pengambilan keputusan lewat pemungutan suara, sesuai dengan pasal 9 tata tertib ini.

2. Setiap peserta mempunyai kewajiban :
   b. Mengikuti setiap persidangan.
   c. Mengikuti sidang tepat pada waktunya.
   d. Memakai tanda peserta.
   e. Mentaati Tata Tertib sidang yang disepakati.

Pasal 5

SIDANG-SIDANG KONBES

1. Sidang-sidang Konferensi Besar XVIII, terdiri dari :
   a. Sidang Pleno
   b. Sidang Komisi
2. Sidang-sidang Konferensi Besar dianggap sah apabila dihadiri oleh separuh lebih 1 (satu) peserta yang sah.
3. Apabila maksud ayat 2 pasal ini, tidak terpenuhi, sidang diundur 1x 15 menit dan apabila masih belum terpenuhi, maka sidang diundur maksimal 1 x 15 menit untuk selanjutnya sidang diserahkan kepada forum untuk dinyatakan sah.

Pasal 6

PEMBENTUKAN KOMISI

Sidang komisi terdiri dari :

Komisi A ; membahas Amal Usaha/Program Kerja
Komisi B ; membahas Organisasi
Komisi C ; membahas Kaderisasi
Komisi D ; membahas Keuangan dan Kebendaharaan
Komisi E; membahas Kebanseran

Pasal 7

PIMPINAN KONFERENSI BESAR

1. Konferensi Besar dipimpin oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor
2. Pimpinan Konferensi Besar bertugas memimpin jalannya siding-sidang Konferensi Besar agar tetap dalam suasana kebersamaan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan untuk mencapai mufakat, yang dilandasi sikap-pikir akhlakul karimah.

Pasal 8

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan-keputusan Konferensi Besar diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dicapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara sesuai dengan ketentuan Peraturan Dasar/Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor atau melalui Voting (pemungutan suara).
3. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dianggap sah apabila didukung lebih dari separuh utusan yang hadir.

Pasal 9

HAK SUARA

Hak suara dalam setiap pengambilan keputusan Konbes dimiliki oleh Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah yang menjadi peserta Konbes.

Pasal 10

PENUTUP

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, akan diputuskan oleh Konferensi Besat XVIII ini.
2. Peraturan Tata Tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainnya Konbes.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Pleno I

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**NURUZZAMAN**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 02/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG LEMBAGA MAJELIS DZIKIR DAN SHOLAWAT RIJALUL ANSOR

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa Gerakan Pemuda Ansor merupakan perangkat organisasi Nahdlatul Ulama (NU) yang mengemban mandat melaksanakan penguatan aqidah *ahlussunnah wal jama'ah* di kalangan pemuda untuk menjamin paham, ajaran keagamaan dan keberlanjutan organisasi NU dan keberlangsungan paham *ahlussunnah wal jama'ah* dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
b. Bahwa untuk dapat menunaikan mandat NU secara optimal dan menjawab perkembangan masyarakat, maka pembentukan Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor harus dilaksanakan segera secara terencana dan efektif;
c. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan pembentukan Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor dilaksanakan segera secara terencana dan efektif, diperlukan pengaturan tentang pembentukan Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor secara nasional;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membentuk keputusan tentang Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

: a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi A Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**NURUZZAMAN**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
MAJELIS DZIKIR DAN SHOLAWAT RIJALUL ANSOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan organisasi ini yang di maksud dengan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah lembaga semi otonom yang dibentuk oleh Gerakan Pemuda Ansor sebagai implementasi Visi Revitalisasi Nilai dan Tradisi dan Misi Internalisasi nilai Aswaja dan *Sifatur rasul* dalam Gerakan Pemuda Ansor.

BAB II
KELEMBAGAAN

Pasal 2

1. Majelis dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor dibentuk mulai dari Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan ranting di seluruh Indonesia.
2. Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor bersifat semi otonom disetiap tingkatan yang diangkat, disahkan dan diberhentikan oleh pimpinan Gerakan Pemuda Ansor di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 3

Fungsi, Tugas dan Tanggungjawab Lembaga

1. Fungsi Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah:
   a. Sebagai upaya menjaga dan mempertahankan paham Aqidah Ahlus sunnah wal Jama'ah ala Nahdlatul Ulama.
   b. Sebagai upaya melakukan konsolidasi kiai dan ulama muda Gerakan Pemuda Ansor disetiap tingkatan.
2. Tugas Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah:
   a. Mensyiarkan ajaran-ajaran dan amalan-amalan keagamaan yang telah diajarkan oleh para *masayyih* Nahdlatul Ulama dan para Wali penyebar agama Islam di Nusantara.
   b. Melaksanakan program-program kegiatan peringatan hari besar Islam sebagai upaya dakwah Islam Ahlussunah wal Jama'ah ala Nahdlatul Ulama.
3. Tanggung Jawab Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah:
   a. Menjaga, memelihara dan menjamin kelangsungan hidup dan

kejayaan aqidah ahlussunah wal jama'ah ala Nahdlatul Ulama.
b. Menjaga gerakan Islam Indonesia tetap sebagai agama Islam yang *rahmatan lil alamin* dan menolak cara-cara kekerasan atas nama Islam
4. Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor bertanggung jawab kepada Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor disetiap tingkatan.

BAB III
LAMBANG

Pasal 4

BAB IV
LAFADZ DZIKIR DAN SHALAWAT
Pasal 5

1. Lafadz Dzikir dan Shalawat terlampir.
2. Menyesuaikan dengan kearifan lokal.

BAB V
KEGIATAN

Pasal 6

1. Kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah kegiatan keagamaan, penguatan aqidah Ahlussunah wal Jama'ah dan dakwah Islam Rahmatan lil a'lamin kiai muda Gerakan Pemuda Ansor.
2. teknis pelaksanaannya berpedoman pada program kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor yaitu:
    a. Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor melaksanakan kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor 1 kali per minggu.
    b. Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor melaksanakan kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor 2 kali per bulan.
    c. Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor melaksanakan kegiatan

Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor 1 kali per Bulan.

d. Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor melaksanakan kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor 1 kali per Bulan.
e. Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor melaksanakan kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor 1 kali per Bulan.

BAB VI
KEPENGURUSAN

Pasal 7

1. Ketua Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah salah satu ketua/ wakil ketua disetiap tingkatan.
2. Pengurus Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah anggota Gerakan Pemuda Ansor yang disahkan oleh pimpinan di masing-masing tingkatan.
3. Struktur kepengurusan lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
4. Masa khidmat pengurus Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor mengikuti masa khidmat kepengurusan pimpinan Gerakan Pemuda Ansor di masing-masing tingkatan.

Pasal 8

Hak dan Kewajiban Pengurus

1. Setiap pengurus Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor berhak:
   a. Mendapatkan pendidikan dan pelatihan aqidah Ahlus sunnah wal jama'ah sebagai upaya peningkatan pengetahuan dan penguatan aqidah.
   b. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum, penghargaan sesuai prestasi dan pengabdian yang dimilikinya.
2. Setiap Pengurus Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor wajib:
   a. Mentaati peraturan organisasi
   b. Menjaga dan menjunjung nama baik organisasi
   c. Melaksanakan program kerja lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor
   d. Melaporkan setiap kegiatan secara periodik kepada pimpinan gerakan pemuda ansor disetiap tingkatan dalam rapat pleno.

BAB VII
KOORDINASI

Pasal 9

Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor disemua tingkatan bertanggung jawab melakukan koordinasi, mengendalikan dan mengawasi segala sesuatu

mengenai Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor pada ruang lingkup kepemimpinannya.

Pasal 10

Hubungan Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor kepada ketua Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor dan atau hubungan Ketua Gerakan Pemuda Ansor dimasing-masing tingkatan bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.

BAB VIII
ADMINISTRASI

Pasal 11

1. Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor berhak mengeluarkan surat, dan menggunakan kop surat, stempel lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor.
2. Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor diperbolehkan melakukan surat menyurat yang bersifat internal sedangkan yang sifatnya eksternal harus di ketahui pimpinan Gerakan Pemuda Ansor di masing-masing tingkatan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 12

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat melalui peraturan tambahan atau instruksi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan organisasi Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Pimpinan Sidang Komisi A

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Drs H. Imam Ma'ruf	**J u w a n d a**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 03/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa Gerakan Pemuda Ansor merupakan perangkat organisasi Nahdlatul Ulama (NU) yang mengemban mandat melaksanakan pemberdayaan, penguatan sumber daya dan ketrampilan di kalangan pemuda untuk menjamin keberlanjutan organisasi NU dan keberlangsungan paham *ahlussunnah wal jama'ah* dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
b. Bahwa untuk dapat menunaikan mandat NU secara optimal dan menjawab perkembangan masyarakat, maka pembentukan Lembaga Kursus dan Pelatihan harus dilaksanakan segera secara terencana, efektif dan efisien;
c. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan pembentukan Lembaga Kursus dan Pelatihan dilaksanakan segera secara terencana, efektif dan efisien, diperlukan pengaturan tentang pembentukan Lembaga Kursus dan Pelatihan GP Ansor secara nasional;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membentuk keputusan tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan dari SC Panitia Konbes GP Ansor.

b. Rekomendasi Sidang Komisi A Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Lembaga Kursus dan Pelatihan.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**NURUZZAMAN**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

BAB I
U M U M

Pasal 1

Lembaga Kursus dan Pelatihan adalah lembaga yang dibentuk oleh Gerakan Pemuda Ansor dalam bentuk LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan) yang mempunyai izin operasional dari instansi berwenang sebagai instrumen bagi GP Ansor untuk meningkatkan kualitas anggota GP Ansor sebagai bagian dari upaya mewujudkan kemandirian ekonomi kader dan organisasi, sekaligus sebagai implementasi Visi Pemberdayaan Potensi Kader dan Misi menjadi sentrum lalu lintas informasi dan peluang usaha antar kader dan stakeholder.

BAB II
KELEMBAGAAN

Pasal 2

LKP dilembagakan mulai dari Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, di seluruh Indonesia dengan sistem kepengurusan eks officio. Ditingkat pusat dan wilayah dibentuk satuan koordinasi LKP.

BAB III
FUNGSI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA

Pasal 3

1. Fungsi Utama LKP adalah:
   a. Fungsi pelayanan kader ; sebagai upaya nyata GP Ansor dalam memberikan bekal penguatan kapasitas dan ketrampilan anggota GP Ansor agar lebih mandiri dan lebih meningkat daya saingnya.
   b. Fungsi konsolidasi ; sebagai upaya nyata dari GP Ansor dalam menarik minat pemuda untuk bergabung dan terlibat aktif dalam GP Ansor, dan mengkonsolidasikan potensi kader GP Ansor.
   c. Fungsi Kaderisasi ; Sebagai upaya nyata dari GP Ansor dalam mulai mengembangkan kaderisasi berbasis profesi,
2. Tugas dan tanggung jawab LKP adalah:
   a. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan

peningkatan keterampilan dan kapasitas anggota GP Ansor dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan keahlian khusus dengan memberikan kursus dan pelatihan yang dibutuhkan anggota GP Ansor.

b. Membuat *data base* potensi diri dan potensi usaha kader GP Ansor di daerahnya masing-masing.

BAB IV
KEGIATAN

Pasal 4

Kegiatan LKP adalah kegiatan peningkatan keterampilan anggota Gerakan Pemuda Ansor melalui kursus, pelatihan, bimbingan teknis, magang, *workshop* dan kegiatan lain yang relevan.

BAB V
KEPENGURUSAN

Pasal 5

1. Kepengurusan LKP dan atau Satuan Koordinasi LKP disusun dan ditetapkan oleh mandataris Kongres atau Konferwil atau Konfercab GP Ansor sesuai dengan tingkatannya masing-masing.
2. Ketua LKP dan atau Satuan Koordinasi LKP berasal dari unsur Pengurus Harian di tingkatannya masing-masing, yang sekaligus sebagai ketua atau wakil ketua yang membawahi bidang pendidikan.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS LKP

Pasal 6

1. Setiap Pengurus LKP berhak:
   a. Mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara rutin dari GP Ansor dan atau Yayasan Ansoruna baik dalam bidang penguatan aqidah ahlus sunnah wal jama'ah maupun dalam bidang peningkatan skill kapasitas yang berguna dalam mengelola LKP.
   b. Mendapatkan honorarium, tunjangan operasional dan penghargaan lain sesuai dengan prestasi dan pengabdian dalam mengelola LKP dengan memperhatikan standard upah minimum perkotaan (UMP) yang berlaku.

c. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum dalam menjalankan aktivitas organisasi

2. Setiap Pengurus LKP wajib:
   a. Menaati Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga GP Ansor, Peraturan Organisasi dan produk hukum yang berlaku di lingkungan GP Ansor.
   b. Menjaga dan menjunjung nama baik organisasi baik di dalam melaksanakan tugas LKP maupun dalam kehidupan sehari-hari.

BAB VII
KOORDINASI

Pasal 7

1. Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor disemua tingkatan bertanggung jawab melakukan koordinasi, mengembangkan, mengendalikan dan mengawasi segala aktivitas LKP pada ruang lingkup kepemimpinannya masing-masing dengan memberikan delegasi kepada salah seorang pengurus harian.
2. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut dibentuk struktur koordinasi LKP mulai dari tingkat Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang yang masing-masing dipimpin oleh seorang ketua.

BAB VIII
MEKANISME KOORDINASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

1. Hubungan Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor dengan Yayasan Pendidikan dan Kursus Ansoruna dan atau hubungan Ketua Gerakan Pemuda Ansor dengan LKP di masing-masing tingkatan bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
2. Pengurus LKP melaporkan kondisi aktual lembaga kepada Pimpinan GP Ansor di masing-masing tingkatan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Di akhir periode kepengurusan, Pengurus LKP memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Ketua GP Ansor di masing-masing tingkatan sebagai bagian dari agenda permusyawaratan GP Ansor di masing-masing tingkatan. Laporan sekurang-kurangnya memuat laporan aktivitas dan laporan keuangan LKP.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 9

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi LKP ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat melalui peraturan tambahan atau instruksi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan organisasi LKP ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi A

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
M. A m i n	**J u w a n d a**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 04/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG LEMBAGA KEUANGAN MIKRO SYARIAH ANSOR

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa Gerakan Pemuda Ansor merupakan perangkat organisasi Nahdlatul Ulama (NU) yang mengemban mandat melaksanakan pemberdayaan ekonomi, penguatan sumber daya ekonomi dan kemandirian ekonomi di kalangan pemuda untuk menjamin keberlanjutan organisasi NU dan keberlangsungan paham *ahlussunnah wal jama'ah* dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
b. Bahwa untuk dapat menunaikan mandat NU secara optimal dan menjawab perkembangan masyarakat, maka pembentukan Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor harus dilaksanakan segera secara terencana, efektif dan efisien;
c. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan pembentukan Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor dilaksanakan segera secara terencana, efektif dan efisien, diperlukan pengaturan tentang pembentukan Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor GP Ansor secara nasional;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membentuk keputusan tentang Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan : a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi A Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**NURUZZAMAN**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
LEMBAGA KEUANGAN MIKRO SYARIAH ANSOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dengan Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor (selanjutnya disebut LKMSA) adalah badan usaha berbentuk Koperasi BMT *(Baitul Mal wa Tamwil*) yang didirikan oleh dan terafiliasi dengan pengurus, anggota dan kader GP Ansor sebagai implementasi visi pemberdayaan potensi kader dan misi menjadi sentrum lalu lintas informasi dan peluang usaha antar kader dan stakeholder.

BAB II
FUNGSI, PERAN DAN PRINSIP

Pasal 2

LKMSA memiliki fungsi dan peran:
a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi pengurus, anggota dan kader GP Ansor pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya melalui penyediaan akses keuangan berskala mikro;
b. Turut serta dalam upaya pemberdayaan ekonomi, pendistribusian modal, pemutus hubungan dengan rentenir, pengentasan kemiskinan dan penciptaan lapangan kerja serta kesempatan berusaha melalui penyediaan akses keuangan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
c. Sarana konsolidasi, kebersamaan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi di bidang ekonomi.

Pasal 3

Prinsip LKMSA adalah:
a. Amanah;
b. Kejujuran;
c. Profesionalisme;
d. Kemaslahatan umat;
e. Syariah Islam
f. Ketaatan pada peratruan organisasi

BAB III
KELEMBAGAAN

Pasal 4

LKMSA dilembagakan mulai dari tingkat kepengurusan Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, di seluruh Indonesia, dan masing-masing wajib sekurang-kurangnya mendirikan satu Lembaga Keuangan Mikro Syariah Ansor berbentuk koperasi BMT.

BAB IV
KEPENGURUSAN

Pasal 5

Pengurus LKMSA minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara Pengurus LKMSA.

Pasal 6

a. Ketua LKMSA adalah ketua yang membawahi bidang ekonomi dalam kepengurusan GP Ansor sesuai wilayah (untuk tingkat propinsi) dan cabang (untuk tingkat kota/kabupaten) di mana LKMSA tersebut didirikan pada masa khidmat yang sedang berjalan (ex officio).
b. Sekretaris LKMSA adalah sekretaris yang membawahi bidang ekonomi dalam kepengurusan GP Ansor sesuai wilayah (untuk tingkat propinsi) dan cabang (untuk tingkat kota/kabupaten) di mana LKMSA tersebut didirikan pada masa khidmat yang sedang berjalan (ex officio).

Pasal 7

Pergantian Ketua dan Sekretaris LKMSA dilakukan apabila masa khidmat yang bersangkutan dalam tingkat kepengurusan GP Ansor di wilayahnya sebagai ketua dan sekretaris yang membawahi bidang ekonomi telah berakhir, kecuali terpilih kembali, selambat-lambatnya 1 tahun sejak masa khidmatnya berakhir.

Pasal 8

Pengurus LKMSA dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha setelah mendapat persetujuan dalam Rapat Anggota Tahunan.

Pasal 9

Pengurus LKMSA menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada

Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang GP Ansor, yang memuat sekurang-kurangnya :

a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
b. Keadaan dan usaha LKMSA serta hasil usaha yang dapat dicapai.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 10

Pengawas LKMSA sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris.

Pasal 11

a. Ketua Pengawas LKMSA adalah ketua GP Ansor pada masa khidmat yang sedang berjalan dalam kepengurusan GP Ansor sesuai wilayah (untuk tingkat propinsi) dan cabang (untuk tingkat kota/kabupaten) di mana LKMSA tersebut didirikan (ex officio).
b. Wakil Ketua Pengawas LKMSA adalah mantan Ketua GP Ansor masa khidmat sebelumnya dalam kepengurusan GP Ansor sesuai wilayah (untuk tingkat propinsi) dan cabang (untuk tingkat kota/kabupaten) di mana LKMSA tersebut didirikan (ex officio).

Pasal 12

Pergantian Ketua Pengawas LKMSA dan Wakil Ketua Pengawas LKMSA dilakukan apabila masa khidmat Ketua Pengawas LKMSA dalam kepengurusan GP Ansor sebagai Ketua GP Ansor telah berakhir, selambat-lambatnya 1 tahun sejak masa khidmatnya berakhir.

Pasal 13

Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan LKMSA dan membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya setidaknya satu tahun sekali dan menyampaikan laporannya kepada Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah GP Ansor.

BAB VI

KEANGGOTAAN

Pasal 14

Yang dapat menjadi anggota LKMSA adalah pengurus, anggota dan kader

GP Ansor serta setiap warga negara Indonesia yang dianggap memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar

Pasal 15

Setiap anggota memilik kewajiban untuk mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKMSA dan peraturan organisasi GP Ansor.

BAB VII

PEMBINAAN

Pasal 16

Setiap anggota LKMSA berhak:

c. Mengikuti program pembinaan, pendidikan dan pelatihan manajemen serta pendampingan sebagai upaya peningkatan pengetahuan dan penguatan sumberdaya manusia dan kelembagaan LKMSA, baik yang diadakan Pimpinan Pusat GP Ansor maupun Pimpinan Wilayah GP Ansor;
d. Mendapatkan akses bantuan dan pendampingan baik dalam bentuk modal usaha, dan penghargaan sesuai prestasi dan pengabdian yang dimilikinya, baik yang sediakan Pimpinan Pusat GP Ansor maupun Pimpinan Wilayah GP Ansor.

BAB VIII

PEMBAGIAN SISA HASIL USAHA

Pasal 17

Sebagian Sisa Hasil Usaha LKMSA dialokasikan kepada Gerakan Pemuda Ansor disetiap tingkatan sebagai bantuan sosial sekurang-kurangnya 10 persen dari total Sisa Hasil Usaha.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi LKMSA ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat melalui peraturan tambahan atau instruksi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.

Pasal 19

Peraturan organisasi LKMSA ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Pimpinan Sidang Komisi A

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Syarif Munawi	**J u w a n d a**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 05/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG SISTEM ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor merupakan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Sistem Administrasi Keanggotaan GP Ansor.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
SISTEM ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Gerakan Pemuda Ansor adalah organisasi kemasyarakatan pemuda sebagai badan otonom di lingkungan Nahdlatul Ulama yang berdiri pada tanggal 24 April 1934 atau bertepatan dengan 10 Muharram 1353 H.
2. Sistem administrasi keanggotan Gerakan Pemuda Ansor adalah seperangkat ketentuan sebagai pedoman dalam rekruitmen, pencatatan, migrasi dan penyimpanan data anggota berbasis online.
3. Anggota biasa Gerakan Pemuda Ansor adalah pemuda Warga Negara RI, beragama Islam berfaham *ahlussunnah waljama'ah*, berusia 20-45 tahun, menyetujui PD/PRT Gerakan Pemuda Ansor, sanggup dan bertanggungjawab untuk mentaati dan melaksanakan keputusan serta berpartisipasi dalam program organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan terdaftar sebagai anggota.
4. Anggota Luar Biasa Gerakan Pemuda Ansor adalah anggota GP. Ansor yang berusia di atas 45 tahun dan telah melampaui ketentuan batas usia anggota biasa secara otomatis menjadi anggota luar biasa.
5. Anggota Kehormatan Gerakan Pemuda Ansor adalah warga negara RI beragama Islam berfaham *Ahlussunah Wal-jama'ah*, berusia di atas 20 tahun yang dinilai oleh Pimpinan Cabang (PC), Pimpinan Wilayah (PW) atau Pimpinan Pusat (PP) telah berjasa kepada organisasi Gerakan Pemuda Ansor dan diusulkan oleh pimpinan organisasi di lingkungan Nahdlatul Ulama kepada Pimpinan Pusat GP. Ansor yang kemudian disetujui penetapannya serta disyahkan sebagai anggota kehormatan dalam Rapat Pengurus Harian PP. GP. Ansor.
6. Kartu anggota Gerakan Pemuda Ansor adalah identitas dalam bentuk kartu yang formatnya telah ditetapkan oleh PP GP Ansor, memuat data anggota lengkap yang diterbitkan untuk anggota karena telah memenuhi syarat umum dan syarat khusus yang menunjukan bahwa yang bersangkutan adalah anggota biasa, anggota luar biasa dan anggota kehormatan Gerakan Pemuda Ansor.
7. Nomor Peraturan Organisasi anggota adalah nomor yang dicantumkan dalam kartu anggota, buku induk anggota dan data base *online* Gerakan Pemuda Ansor yang menunjukan nomor urut anggota yang bersangkutan di tingkat pusat, wilayah dan cabang pada saat bulan dan tahun yang bersangkutan terdaftar.

8. Buku induk anggota dan data base online anggota adalah daftar rekapitulasi anggota yang dibuat oleh PP GP Ansor yang menunjukan jumlah anggota di tingkat PP, PW, PC, PAC dan Ranting masing-masing pada bulan dan tahun saat yang bersangkutan tercatat sebagai anggota.
9. Pengelola administrasi keanggotaan adalah Biro Pendataan keanggotaan yang ditugaskan secara khusus dan ditetapkan oleh PP Gerakan Pemuda Ansor untuk melaksanakan proses pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan data berbasis online serta penerbitan kartu tanda anggota.
10. Stelsel aktif adalah sistem keanggotaan dalam organisasi yang menentukan bahwa untuk menjadi anggota organisasi, seseorang yg telah memenuhi syarat umum harus juga memenuhi syarat khusus yaitu secara aktif dan sadar serta tidak ada paksaan melakukan pendaftaran.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Peraturan Organisasi ini dimaksudkan sebagai ketentuan bagi pengurus dan anggota dalam melaksanakan rekruitmen, proses pendaftaran, pencatatan, penyimpanan data berbasis online dan penerbitan kartu tanda anggota dan mengatur mekanisme pengangkatan anggota kehormatan.
2. Peraturan Organisasi ini bertujuan untuk menyusun data keanggotaan dengan tata administrasi modern dan mendapatkan data keanggotaan yang akurat.

BAB III
SYARAT MENJADI ANGGOTA

Pasal 3

1. Untuk menjadi anggota biasa Gerakan Pemuda Ansor seseorang terlebih dahulu harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
    a. Warga negara RI beragama Islam berpaham *Ahlussunnah Wal-jama'ah;*
    b. Sehat jasmani rohani;
    c. Berusia 20-45 tahun;
    d. Menyetujui PD/PRT Gerakan Pemuda Ansor;
    e. Sanggup dan bertekad untuk mendukung serta berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan program guna mewujudkan tujuan organisasi;
2. Anggota luar biasa Gerakan Pemuda Ansor adalah anggota biasa yang telah melampaui syarat batas usia yang ditentukan PD/PRT.
3. Anggota Kehormatan Gerakan Pemuda Ansor harus memenuhi syarat

sebagai berikut:

a. Warga negara RI beragama Islam;
b. Berjasa terhadap organisasi;
c. Memiliki kontribusi terhadap pembangunan bangsa dan negara Indonesia;

Pasal 4

1. Keanggotaan dalam Gerakan Pemuda Ansor menganut stelsel aktif maka untuk menjadi anggota Gerakan Pemuda Ansor seseorang yg telah memenuhi syarat umum dan syarat khusus.
2. Syarat khusus adalah calon anggota yang secara sadar mengajukan permohonan untuk menjadi anggota.

Pasal 5

Untuk menjadi anggota kehormatan tidak dianut stelsel aktif karena keberadaan yang bersangkutan ditentukan oleh penilaian pimpinan organisasi tingkat Pimpinan Cabang, Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Pusat yang ditetapkan dan disahkan dalam Rapat Pengurus Harian PP. GP. Ansor

BAB IV
PENDAFTARAN ANGGOTA

Pasal 6

1. Pendaftaran anggota dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran anggota yang formatnya ditentukan oleh Biro Pendataan Keanggotaan PP Gerakan Pemuda Ansor berisi syarat-syarat umum dan isian tentang data lengkap calon anggota sesuai data identitas diri dan dokumen lainnya yang masih berlaku serta pernyataan untuk mendaftar sebagai anggota.
2. Setelah formulir pendaftaran anggota diisi dengan lengkap kemudian menandatangani sebagai bentuk kontrak yang secara sadar mengikatkan diri kepada organisasi dengan penuh tanggungjawab, hak dan kewajiban yang akan melekat pada dirinya sebagai anggota.
3. Setelah formulir diisi dan ditandatangani selanjutnya dilegalisir yang berupa cap dan tandatangan salah satu ketua pimpinan organisasi tingkat Ranting, PAC, PC, PW atau PP.

Pasal 7

Pengusulan anggota kehormatan oleh PC, PW dan PP dilakukan dari hasil Rapat harian di masing-masing tingkatan dapat diteruskan permohonan tersebut kepada Ketua Umum PP Gerakan Pemuda Ansor dan selanjutnya diputuskan dalam Rapat pengurus Harian PP untuk ditetapkan dan disahkan melalui SK PP sebagai anggota kehormatan.

BAB V
FORMULIR PENDAFTARAN

Pasal 8

1. Formulir pendaftaran sebagai anggota ditetapkan oleh PP Gerakan Pemuda Ansor yang dapat diakses lewat internet dan disalin oleh PR, PAC, PC dan PW.
2. Format formulir pendaftaran terlampir menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PO ini.

BAB VI
TEMPAT DAN TINDAK LANJUT PENDAFTARAN

Pasal 9

1. Pendaftaran dapat dilakukan di Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Cabang, Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Pusat GP. Ansor tempat di mana yang bersangkutan berdomisli sesuai KTP yang masih berlaku dengan mengisi secara lengkap formulir pendaftaran anggota yang disediakan di masing-masing pimpinan organisasi.
2. Setelah mengisi formulir dengan lengkap, menandatangani dan diketahui oleh salah satu pimpinan organisasi dimaksud kemudian yang bersangkutan mengirim formulir tersebut kepada Ketua Umum PP Gerakan Pemuda Ansor melalui online atau diantar langsung.
3. Pengiriman formulir pendaftaran dapat dilakukan perorangan maupun secara kolektif oleh masing-masing pimpinan organisasi.

BAB VII
PENERIMAAN BERKAS DAN TINDAK LANJUT PERMOHONAN

Pasal 10

1. Permohonan menjadi anggota Gerakan Pemuda Ansor yang ditujukan kepada Ketua Umum PP. Gerakan Pemuda Ansor diterima oleh Biro Administrasi Keanggotaan yang kemudian melakukan pencatatan dalam buku catatan bulanan calon anggota Gerakan Pemuda Ansor.
2. Buku Induk bulanan dimaksud terdiri dari kolom, nomor urut, nama lengkap, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, pekerjaan dan alamat lengkap serta nomor pokok anggota sementara untuk tingkat Pusat, Wilayah dan Cabang.
3. Pada setiap akhir bulan Biro Administrasi Keanggotaan mengajukan daftar catatan anggota dalam buku Induk bulanan kepada Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor guna mendapatkan surat keputusan sebagai anggota.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 11

Kartu tanda anggota diberikan kepada anggota yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pusat GP. Ansor.

Pasal 12

Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm.
2. KTA dibuat dari Bahan yang tidak mudah rusak.

Pasal 13

Komponen Isi

1. KTA terdiri dari dua sisi, yaitu sisi depan dan sisi belakang.
2. Sisi depan memuat informasi:
    a. Lambang Ansor;
    b. Tulisan Kartu Tanda Anggota Gerakan Pemuda Ansor;
    c. Visi GP Ansor;
    d. Foto Pemegang;
    e. Tanda tangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
    f. Stempel pimpinan pusat;
3. Sisi belakang memuat identitas pemegang yang meliputi :
    a. Nomor Induk Anggota (NIA);
    b. Nama;
    c. Tempat dan tanggal lahir;
    d. Golongan darah;
    e. Alamat lengkap;

Pasal 14

Format Kartu Tanda Anggota

Format kartu anggota yang berisi komponen-komponen sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 tercantum dalam lampiran sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan organisasi ini.

Pasal 15

Masa Berlaku dan Penomoran Anggota

1. Masa berlaku Kartu Tanda Anggota adalah selama menjadi anggota GP. Ansor.
2. Kartu Tanda Anggota akan dicabut oleh Pimpinan Pusat berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Rumah Tangga.
3. Nomor Induk Anggota (NIA) terdiri dari 3 (tiga) komponen yang masing-

masing dipisah dengan garis miring, seperti berikut: nomor urut.kode pusatt nomor urut.kode wilayah/nomor urut.kode cabang/waktu pendaftaran (60000000.P/00005000.II/000050.1/15062012).

4. Penomoran induk anggota dilakukan oleh biro administrasi keanggotaan PP. GP Ansor setelah mendapatkan surat keputusan penetapan keanggotaan oleh pimpinan pusat.

Pasal 16

Tata cara Pencetakan Kartu Tanda Anggota

1. Input data keanggotaan dalam bentuk format kartu anggota dilakukan oleh biro administrasi keanggotaan PP. GP Ansor.
2. Pencetakan dilakukan oleh biro administrasi keanggotaan PP. GP Ansor.

Pasal 17

Biaya dan Pendistribusian Kartu Tanda Anggota

1. Biaya pembuatan kartu tanda anggota diatur selanjutnya oleh Pimpinan Pusat GP. Ansor.
2. Pendistribusian Kartu Tanda Anggota akan dilakukan oleh Biro Administrasi Keanggotaan ke masing-masing Pimpinan Cabang, dengan pemberitahuan kepada Pimpinan Wilayah di Lingkungan Pimpinan Cabang Berada.

BAB IX
Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan melalui Keputusan Rapat Harian Pimpinan Pusat.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Juri Ardiantoro	**Abdul Aziz**

Lampiran

FORMULIR PENDAFTARAN
ANGGOTA GERAKAN PEMUDA ANSOR

Yang bertandatangan di bawah ini (sesuai KTP/SIM yg masih berlaku) :

Nama Lengkap : ....
Tempat & Tgl. Lahir : ....
Golongan Darah : ....
Pekerjaan : ....
Alamat lengkap : ....
No. HP dan Email : ....
Riwayat Pendidikan : ....
Pengalaman Organisasi : ....
Pengalaman Pelatihan : ....
Prestasi : ....

Telah memenuhi persyaratan umum sebagi anggota Gerakan Pemuda Ansor yaitu WNI, beragama Islam, berusia 20-45 tahun, menyetujui PD/PRT Gerakan Pemuda Ansor, sanggup dan bertekad mendukung serta berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan program guna mewujudkan tujuan organisasi.

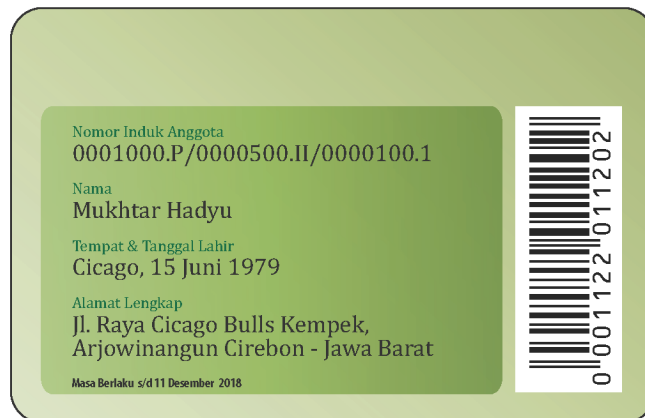
Dengan ini mohon kepada Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor untuk ditetapkan sebagai anggota Gerakan Pemuda Ansor.

Ditandatangani di : ....
Pada tanggal : ....

Mengetahui
(salah satu pimpinan organisasi)

PR GERAKAN PEMUDA ANSOR Cap & Ttd.	PAC GERAKAN PEMUDA ANSOR Cap & Ttd.	PC GERAKAN PEMUDA ANSOR Cap & Ttd.	PW GERAKAN PEMUDA ANSOR Cap & Ttd.	PP GERAKAN PEMUDA ANSOR Cap & Ttd.
(....................)	(....................)	(....................)	(....................)	(....................)

Contoh KTA GP Ansor

KTA Ansor

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 06/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG TATA CARA LARANGAN PERANGKAPAN JABATAN

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas khidmat organisasi, diperlukan pengaturan tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan merupakan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Tata Cara Larangan Perangkapan Jabatan.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
TATA CARA LARANGAN PERANGKAPAN JABATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Jabatan dalam kepengurusan GP. Ansor adalah komponen dalam susunan kepengurusan Organisasi yang mencerminkan bidang kerja, hak, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab yang dibebankan kepada seseorang melalui mekanisme organisasi dan keberadaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Organisasi yang berwenang.
2. Jabatan Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dan Jabatan Ketua ditingkat masing-masing dapat dibedakan menjadi jabatan Mandataris berdasarkan hasil Kongres, atau Kongres Istimewa, Konferensi atau Konferensi Istimewa, Rapat Anggota atau Rapat Anggota Istimewa, dan jabatan non mandataris berdasarkan hasil Rapat Pleno yang dikenal dengan Jabatan Pjs. serta jabatan berdasarkan pelimpahan fungsi-fungsi jabatan tertentu, yang dikenal dengan jabatan PLT atau jabatan Ad. Intrin.

Pasal 2

1. Jabatan dalam kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor dapat dikelompokkan menjadi:
   a. Jabatan Pengurus Harian.
   b. Jabatan Pengurus Lembaga.
   c. Jabatan Pengurus Semi Otonom.
   d. Jabatan Pengurus Dewan Penasehat.
2. Gabungan Jabatan Pengurus Harian dan Jabatan Pengurus Lembaga disebut Jabatan Pengurus Pleno.

Pasal 3

Jabatan Pengurus Harian terdiri dari :

a. Jabatan Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Jabatan Ketua di masing-masing tingkatan sebagaimana maskud pasal 2 ayat 1 Peraturan Organisasi ini.
b. Jabatan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Jabatan Sekretaris di masing-masing tingkatan.
c. Jabatan Bendahara Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor, atau Jabatan Bendahara di masing-masing tingkatan.
d. Jabatan Ketua Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Jabatan

Wakil Ketua di masing-masing tingkatan.

e. Jabatan Wakil Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Jabatan Wakil Sekretaris di masing-masing tingkatan.

f. Jabatan Wakil Bendahara Umum Pimpinan Pusat gerakan Pemuda Ansor atau Jabatan Wakil Bendahara di masing-masing tingkatan.

Pasal 4

Jabatan Pengurus Lembaga adalah Jabatan Anggota Lembaga sesuai nama Lembaga yang ada.

Pasal 5

Jabatan Pengurus Semi Otonom terdiri dari Jabatan Kepala, Wakil Kepala dan para Asisten, Jabatan Ketua, Sekretaris, Bendahar dan anggota Lembaga Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor, Jabatan Ketua, Sekretaris, Bendahar dan anggota Lembaga Pendidikan dan Kursus, Jabatan Ketua, Sekretaris, Bendahar dan anggota Lembaga Keuangan Mikro Syariah, dan Wakil Aseisten Satkornas Banser, sesuai struktur yang ada, baik ditingkat Pusat, Wilayah, Cabang, Anak Cabang dan Ranting.

Pasal 6

Jabatan Dewan Penasehat Gerakan Pemuda Ansor terdiri dari Jabatan Ketua Dewan Penasehat, Jabatan Wakil Ketua Dewan Penasehat, Jabatan Sekretaris Dewan Penasehat, Jabatan Wakil Sekretaris Dewan Penasehat dan Jabatan Anggota Dewan Penasehat sesuai struktur Kepengurusan dimasing-masing jenjang pengurus.

Pasal 7

Rangkap Jabatan terjadi apabila nama seseorang tercantum dalam 2 (dua) atau lebih Surat Keputusan Organisasi yang menetapkan Susunan Pengurus Organisasi yang bersangkutan dalam masa khidmat yang bersamaan sebagian atau seluruhnya.

BAB II
TUJUAN

Pasal 8

Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor mengenai tata cara larangan perangkapan Jabatan ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Gerakan Pemuda Ansor dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan perangkapan Jabatan agar tercipta tertib orgnisasi dalam rangka membangun tatanan organisasi yang kokoh.

BAB III
JABATAN YANG DILARANG UNTUK DIRANGKAP

Pasal 9

Jabatan yang dilarang untuk dirangkap dalam kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor adalah seluruh kelompok jabatan yang dilarang oleh Peraturan Dasar/Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan Aturan Rumah Tangga Pengurus Besar Nahdlatul Ulama yaitu :

a. Seluruh jabatan pengurus antar jenjang kepengurusan dilingkungan Gerakan Pemuda Ansor kecuali jabatan Dewan Penasehat.
a. Seluruh jabatan pengurus Gerakan Pemuda Ansor dengan jabatan Pengurus harian di PBNU termasuk Banom-banomnya kecuali jabatan Dewan Penasehat.
b. Seluruh jabatan pengurus Harian Gerakan Pemuda Ansor dengan seluruh jabatan pengurus Harian di Ormas atau Ormas Pemuda lain kecuali organisasi yang bersangkutan merupakan wadah berhimpun bagi Gerakan Pemuda Ansor.
c. Jabatan Ketua Umum dan Ketua di semua tingkatan pengurus harian Gerakan Pemuda Ansor dengan jabatan Ketua Partai Politik di semua tingkatan.

BAB IV
MEKANISME PELARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 10

1. Apabila terjadi rangkap jabatan atas diri seseorang Pengurus Gerakan Pemuda Ansor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Organisasi ini kecuali jabatan Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Mandataris Kongres maupun Kongres Istimewa atau Ketua di masing-masing tingkatan Mandataris Konferensi maupun Konferensi Istimewa atau Rapat Anggota maupun Rapat Anggota Istimewa maka yang bersangkutan diberi kesempatan untuk memilih jabatan pengurus dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak yang bersangkutan merangkap jabatan.
2. Pilihan jabatan tersebut disampaikan melalui surat kepada Pimpinan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurus dimaksud dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Organisasi lain yang jabatannya dirangkap.
3. Apabila yang bersangkutan tidak menentukan sikap dalam tenggang waktu tersebut sebagaimana ayat satu maka pimpinan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor yang dimaksud segera mengirim surat peringatan ke I (satu) kepada yang bersangkutan.
4. Apabila dalam tengggang waktu 1 (satu) bulan sejak peringatan ke I (satu)

dikirim, yang bersangkutan tidak menentukan sikap atau menentukan sikap tetapi tidak memuaskan maka pimpinan organisasi GP Ansor yang bersangkutan akan mengirimkan surat peringatan kedua kepada yang bersangkutan.

5. Apabila dalam jangka waktu 15 hari sejak peringatan kedua dikirim yang bersangkutan tidak menentukan sikap atau menentukan sikap tetapi tidak memuaskan maka pimpinan organisasi GP Ansor yang bersangkutan segera menyelenggarakan rapat pengurus harian guna membahas masalah tersebut dan untuk selanjutnya, akan diterbitkan Surat Keputusan tentang pengesahan pemberhentian terhadap pengurus yang bersangkutan.
6. Rapat dimaksud dalam ayat 5 pasal ini juga harus dilakukan apabila yang bersangkutan menentukan pilihan dalam tenggang waktu yang disyaratkan.
7. Apabila yang bersangkutan dalam suratnya menyatakan untuk tetap dalam jabatan di kepengurusan organisasi GP Ansor, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan surat pengunduran diri secara resmi kepada Pimpinan Organisasi lain yang tidak dipilihnya dengan tembusan kepada Pimpinan Organisasi yang jabatannya dipilih.
8. Apabila yang bersangkutan dalam suratnya meyatakan untuk memilih jabatan pengurus di organisasi lain maka sekalipun yang bersangkutan tidak menyatakan keluar dari organisasi GP Ansor maka pimpinan organisasi GP Ansor yang bersangkutan akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian guna membahas masalah tersebut untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Tentang Pemberhentian yang bersangkutan dari jabatan di organisasi GP Ansor.
9. Penerbaitan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Pemberhentian seseorang dari jabatan pengurus dibahas dalam Rapat Pengurus Harian dengan harus mengingat pertimbangan efektifitas, efesiensi dan manfaat bagi kinerja Gerakan Pemuda Ansor.
10. Surat Keputusan pemberhentian dari pengurus organisasi dimaksud akan disampaikan kepada yang bersangkutan dan tembusannya dikirim kepada Pimpinan Organisasi yang jabatannya dipilih serta kepada lembaga terkait.
11. Sejak ditetapkannya pemberhentian seseorang dari jabatan dalam struktur kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor maka terjadilah lowongan jabatan dan pengisian jabatan selanjutnya akan diatur dengan Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor Tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian lowongan jabatan.

BAB V
PENUTUP

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Juri Ardiantoro	**Abdul Aziz**

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 07/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG TATA LAKSANA ORGANISASI

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor merupakan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Tata Laksana Pengurus Organisasi GP Ansor.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
TATA LAKSANA ORGANISASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud peraturan tentang tata laksana organisasi adalah pedoman tata cara penyelenggaraan organisasi bagi pengurus setiap jenjang kepengurus Gerakan Pemuda Ansor sesuai dengan PD/PRT.

BAB II

Pasal 2

M a k s u d

Yang dimaksud penyelenggaraan organisasi peraturan ini adalah tugas, wewenang, tanggungjawab, tata hubungan, rapat-rapat, koordinasi, pelaporan, administrasi dan surat menyurat antara pengurus harian, lembaga dan antara jenjang kepengurusan lebih bawah dan lebih atasnya. Yang dimaksud pengurus setiap jenjang kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor dalam peraturan organisasi ini adalah dewan penasehat, ketua umum, ketua-ketua, sekretaris jenderal, wakil sekretaris jenderal, bendahara umum, wakil-wakil bendahara di tingkat pusat, dan ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara untuk pimpinan wilayah ke bawah, serta lembaga-lembaga.

BAB III
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

Penasehat

Tugas dan weweanang dewan penasehat adalah memberikan masukan atau pertimbangan kepada pengurus baik diminta ataupun tidak.

Pasal 4

Ketua Umum dan Ketua

1. Memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan kegiatan-kegiatan organisasi.
2. Memimpin rapat harian dan rapat pleno.

3. Dalam hal memimpin rapat sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini bisa diwakilkan.
4. Dalam hal ini mewakilkan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini langsung menunjuk salah satu ketua atau wakil ketua secara lisan dengan memberitahukan kepada pengurus harian atau pengurus pleno lainnya.
5. Memutuskan dan memegang kebijakan umum organisasi.
6. Mewakili atas nama organisasi sesuai dengan jenjang kepengurusan ke luar ataupun ke dalam menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
7. Dalam hal mewakili sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini bisa diwakilkan.
8. Dalam hal mewakilikan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini ketua umum atau ketua menunjuk seseorang atau beberapa pengurus secara tertulis dalam bentuk surat tugas yang ditanda tangani bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris jenderal, sekretaris atau wakil sekretaris.
9. Menggali sumber-sumber dana organisasi.
10. Dalam hal penggalian sumber dana sebagaimana ayat (10) pasal ini, ketua umum atau ketua berhak menunjuk secara lisan kepada lainnya untuk minta bantuan.
11. Selaku mandataris, ketua umum atau ketua bertanggungjawab kepada kongres, konferensi atau rapat anggota.

Pasal 5

Ketua dan Wakil Ketua

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum atau ketua.
2. Mewakili ketua umum atau ketua ke luar atau ke dalam apabila mendapat tugas dari ketua umum atau ketua sebagaimana dimaksud pasal (4) peraturan organisasi ini.
3. Menentukan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lembaga.
4. Memberikan pembinaan kewilayahan organisasi pada jenjang dibawahnya sejauh tidak melampaui PD/PRT.
5. Bertanggungjawab kepada ketua umum atau ketua dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

Sekretaris Jenderal Dan Sekretaris

1. Membantu ketua umum, ketua-ketua atau ketua dan wakil-wakil ketua dalam penyelenggaraan organisasi dan kegiatan organisasi.
2. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan secretariat jenderal atau kesekretariatan.

3. Mengatur, membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas wakil-wakil sekretaris jenderal atau wakil-wakil sekretaris.
4. Menyusun rumusan atau rancangan keputusan organisasi.
5. Bersama wakil-wakil sekretaris jenderal atau wakil-wakil sekretaris, bendahara umum, bendahara, wakil bendahara umum atau wakil bendahara menyusun perencenaan anggaran belanja rutin maupun *incidental* dan melengkapi perangkat sekretariat jenderal atau kesekretariatan.
6. Bersama ketua umum atau ketua menandatangani surat-surat keputusan organisasi, peraturan organisasi dan surat- surat lain yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
7. Dalam hal penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini bisa diwakilkan kepada wakil sekretaris jenderal atau wakil sekretaris.
8. Dalam hal mewakilkan kepada wakil sekretaris jenderal atau wakil sekretaris dilakukan secara lisan tanpa berkeharusan memberitahukan kepada pengurus lainnya.
9. Dalam kondisi tertentu. penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (8) pasal ini ketua umum atau ketua bisa menunjuk langsung wakil sekretaris jenderal atau wakil sekretaris secara lisan.
10. Yang dimaksud kondisi tertentu dalam ayat (9) pasal ini adalah apabila sekretaris jenderal atau sekretaris tidak ada atau kondisi lain yang dipandang perlu oleh ketua umum atau ketua.
11. Bertanggungjawab kepada ketua umum atau ketua dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

Pasal 7

Wakil Sekretaris Jenderal Dan Wakil Sekretaris

1. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal atau sekretaris.
2. Menandatangani surat keputusan, peraturan organisasi, surat-surat yang bersifat ke luar ataupun ke dalam, dan wewenang sekretaris jenderal atau sekretaris lainnya apabila mendapat mandat untuk mewakili dari sekretaris jenderal, sekretaris, ketua umum, atau ketua sebagaimana dimaksud pasal 6 peraturan organisasi ini.
3. Membantu ketua-ketua atau wakil-wakil ketua dalam hal pembinaan wilayah dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lembaga sebagaimana dimaksud pasal 5 peraturan organisasi ini.
4. Bertanggungjawab kepada ketua umum, ketua, sekretaris jenderal atau sekretaris dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenangnya atau tugas-tugas dan wewenang lainnya yang dimandatkan.

Pasal 8

Bendahara Umum Dan Bendahara

a. Mengatur, mengendalikan dan mencatat keluar masuknya dana organisasi.

b. Mengatur dan mengkoordinasikan tugas- tugas dengan wakil-wakil bendahara umum atau wakil-wakil bendahara.
c. Melaksanakan fungsi sebagai kepala urusan rumah tangga organisasi.
d. Menggali sumber-sumber dana organisasi dengan pertsetujuan ketua umum atau ketua.
e. Mendisposisikan kepada ketua umum atau ketua usulan anggaran yang diajukan oleh lembaga atau panitia yang diangkat oleh organisasi.
f. Mengeluarkan dana yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini setelah mendapat persetujuan ketua umum atau ketua.
g. Bertanggungjawab kepada ketua umum atau ketua dalam pelaksanaan tugas-tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

Wakil Bendahara Umum Dan Wakil Bendahara

1. Membantu tugas-tugas bendahara umum atau bendara.
2. Melakukan tugas dan wewenang bendahara umum atau bendahara apabila mendapat mandat dari bendahara, ketua umum atau ketua.
3. Bertanggungjawab kepada bendahara umum, bendahara, ketua umum atau ketua dalam hal ini pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud ayat (l) dan (2) pasal ini.

Pasal 10

Lembaga

1. Melaksanakan program organisasi yang telah diputuskan oleh pengurus harian.
2. Dalam pelaksanaan program organisasi sebagaimana dimaksud ayat (l) pasal ini, jika dipandang perlu pengurus harian bisa membentuk panitia.
3. Merumuskan dan mengkonsultasikan program kerja kepada ketua atau wakil ketua yang membidangi.
4. Mengajukan anggaran belanja kegiatan organisasi kepada bendahara.
5. Melakukan koordinasi dengan lembaga lain selanjutnya dalam peraturan organisasi ini disebut rapat koordinasi antar lembaga.
6. Melakukan koordinasi dengan lembaga yang sama pada jenjang kepengurusan GP Ansor di bawahnya selanjutnya dalam peraturan organisasi ini disebut rapat koordinasi inter departemen.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan organisasi kepada ketua yang membidangi.

BAB IV
Rapat-Rapat

Pasal 11

1. Rapat-rapat untuk mengambil keputusan sebagaimana diatur Peraturan

Rumah Tangga GP Ansor Pasal 44 ayat 2 Rapat Harian Dan Rapat Pleno.
2. Rapat harian adalah rapat yang diikuti oleh ketua umum, wakil ketua umum, ketua-ketua, sekretaris jenderal, wakil-wakil sekretaris, bendahara dan wakil-wakil bendahara.
3. Rapat harian dapat mengambil keputusan sekurang-kurangnya dihadiri oleh setengah lebih satu dari jumlah pengurus harian yang ada.
4. Rapat Pleno adalah rapat yang diikuti oleh Pengurus Harian dan Lembaga.
5. Rapat Pleno dapat mengambil keputusan, sekurang-kurangnya dihadiri oleh setengah labih satu dari jumlah pengurus Harian dan Lembaga yang ada.
6. Apabila Rapat Harian dan Rapat Pleno sebagaimana disebut ayat (3) dan (4) pada pasal ini, tidak bisa terpenuhi hingga dua kali, maka rapat dapat mengambil keputusan dengan persetujuan Pengurus Harian atau Pengurus Pleno yang hadir.

BAB V
ADMINISTRASI

Pasal 12

Administrasi Umum

Administrasi umum penyelenggaraan organisasi diatur secara tersendiri dalam peraturan organisasi tentang tertib administrasi.

Pasal 13

Administrasi Khusus

1. Pelaksanaan administrasi lembaga-lembaga secara umum dilakukan tersendiri oleh lembaga bersangkutan.
2. Pelaksanaan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (l) pasal ini perlu disusun pedoman tertib administrasi lembaga yang disahkan oleh Konferensi Besar (Konbes).
3. Pedoman tertib administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini tidak boleh bertentangan dengan peraturan organisasi tentang tertib administrasi Gerakan Pemuda Ansor dan peraturan organisasi tentang tata laksana organisasi Gerakan Pemuda Ansor.
4. Surat menyurat dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (5), (6) dan (7) pasal 10 peraturan organisasi ini dilakukan oleh ketua umum atau ketua bersama sekretaris jenderal atau sekretaris atau yang mewakili dengan cap resmi Gerakan Pemuda Ansor dan notulasinya dilakukan Lembag bersangkutan.
5. Notulasi sebagaimana disebut ayat (4) pasal ini selanjutnya dilaporkan kepada ketua atau wakil ketua yang membidangi.
6. Surat menyurat dan notulasi dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi

sebagaimana dimaksud ayat (4), (5) dan (6) pasal 11 peraturan organisasi ini dilakukan sendiri oleh lembaga bersangkutan.

7. Surat menyurat sebagaimana dimaksud ayat (6) pasal ini ditandatangani oleh kepala atau ketua/wakil ketua bersama sekretaris / wakil sekretaris dan cap resmi lembaga bersangkutan dengan terlebih dahulu konsultasi kepada ketua umum, ketua atau wakil ketua yang membidangi untuk mendapat persetujuan tanpa harus ikut tandatangan dalam surat.
8. Dalam hal surat menyurat untuk berhubungan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal 11 peraturan organisasi ini dilakukan oleh lembaga bersangkutan.
9. Surat menyurat sebagaimana dimaksud ayat (8) pasal ini harus ditandatangani kepala atau ketua bersama sekretaris tak boleh diwakil dan cap resmi lembaga bersangkutan dengan harus disertai tandatangan mengetahui ketua umum atau ketua dan cap resmi Gerakan Pemuda Ansor.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 14

1. Hal-hal ini yang belum diatur dalam peraturan organisasi akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Juri Ardiantoro	**Abdul Aziz**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Nomor : 08/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG PEMBENTUKAN PENGURUS DAN PEMBEKUAN PENGURUS

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Tata Cara dalam Pembentukan dan Pembekuan Pengurus.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Pembekuan Pengurus yang merupakan produk Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 dipandang kurang memenuhi kebutuhan dalam praktek penyelenggaraan organisasi akibat perkembangan mutakhir yang terjadi.
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mencabut Keputusan Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 Nomor: 02/Konbes-14/IV/2002 yang menetapkan PO GP Ansor tentang Pembekuan Pengurus.
2. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus, sebagaimana terlampir.
3. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
4. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam pembentukan dan pembekuan pengurus.
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
PEMBENTUKAN PENGURUS DAN PEMBEKUAN PENGURUS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus adalah pedoman yang merupakan aturan main bagi segenap jajaran GP Ansor yang memuat prosedur pembentukan pengurus Pimpinan Organisasi pada semua jenjang wilayah kerja yang pernah didirikan dan dibentuk Pengurus Pimpinan Organisasi GP Ansor.

Pasal 2

Pembentukan pengurus di wilayah kerja baru atau di wilayah kerja yang belum pernah didirikan dan dibentuk Pengurus Pimpinan Organisasi GP Ansor selanjutnya diatur dalam Peraturan Organisasi GP Ansor Tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi Dan Pembentukan Pengurus di Wilayah Kerja Baru.

Pasal 3

1. Pimpinan Organisasi atau penyebutannya disingkat dengan Pimpinan adalah perangkat kelembagaan yang merupakan wadah bagi pengurus dalam menjalankan roda organisasi.
2. Pimpinan Organisasi bersifat permanen karena didirikan sekali untuk masa yang tidak ditentukan.
3. Pimpinan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor secara berjenjang terdiri dari Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.

Pasal 4

1. Pengurus Organisasi atau penyebutannya disingkat dengan Pengurus adalah perangkat personalia yang terdiri dari para anggota pengurus dengan jabatan masing-masing yang tersusun berdasarkan pembagian tugas, wewenang, tanggungjawab dan bidang kerja, dipilih oleh dan dalam forum musyawarah pada masing-masing jenjang pimpinan dan disahkan dengan surat keputusan oleh pimpinan yang berwenang membentuk pengurus.
2. Pengurus Organisasi bersifat periodik karena dibentuk hanya untuk jangka waktu tertentu sesuai masa khidmat masing-masing jenjang

Pengurus Pimpinan Organisasi sebagaimana diatur dalam BAB X Pasal 13 Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.

3. Pengurus Orgasnisasi Gerakan Pemuda Ansor secara berjenjang terdiri dari Pengurus Pimpinan Pusat, Pengurus Pimpinan Wilayah, Pengurus Pimpinan Cabang, Pengurus Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Pimpinan Ranting.

Pasal 5

Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri adalah institusi tingkat cabang yang bersifat khusus karena berada langsung di bawah Kepengurusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor, tidak berada di bawah struktur Kepengurusan Pimpinan Wilayah tertentu, tidak membawahi Kepengurusan Pimpinan Anak Cabang dan Kepengurusan Pimpinan Ranting serta berkedudukan di Wilayah Negara Asing tersebut.

Pasal 6

1. Pembentukan pengurus adalah tindakan pengesahan yang memberikan legalitas dan eksistensi terhadap Susunan Pengurus dengan penerbitan Surat Keputusan oleh pimpinan yang berwenang membentuk pengurus.
2. Tujuan pembentukan pengurus adalah dalam rangka pemberian amanat untuk menjalankan roda organisasi pada masing- masing jenjang pimpinan organisasi.

Pasal 7

1. Pembekuan Pengurus adalah tindakan pelaksanaan sanksi atau disiplin organisasi terhadap Susunan Pengurus dengan penerbitan Surat Keputusan oleh Pimpinan yang berwenang membekukan Pengurus yang mengakibatkan kekosongan pengurus.
2. Pembekuan pengurus ditujukan secara kolektif terhadap sebuah susunan kepengurusan, untuk membedakan dengan tindakan disiplin atau pemberian sanksi secara individu terhadap seseorang atau beberapa orang pengurus yang dapat berupa pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat atau pe-non aktifan.
3. Tujuan pembekuan Pengurus adalah dalam rangka penegakkan disiplin organisasi untuk memantapkan mekanisme organisasi dan proses kaderisasi.

BAB II
TUJUAN

Pasal 8

Peraturan Organisasi Gerakan Pemda Ansor Tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus disahkan sebagai pedoman atau aturan main bagi seluruh jajaran Gerakan Pemuda Ansor dalam membentuk dan membekukan Pengurus agar tercipta tertib organisasi sehingga kinerja maksimal organisasi dapat dilaksanakan dalam rangka mencapai tunjuan organisasi.

BAB III
WEWENANG

Pasal 9

Yang berwenang membentuk dan atau membekukan Pengurus Pimpinan Pusat GP Ansor untuk selanjutnya adalah Kongres atau Kongres Istimewa GP Ansor.

Pasal 10

1. Yang berwenang membentuk dan membekukan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor, Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Yang berwenang membentuk dan membekukan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor adalah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor
3. Yang berwenang membentuk dan membekukan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor adalah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor.

BAB IV
PEMBENTUKAN PENGURUS

Pasal 11

1. Pembentukan pengurus PP GP Ansor dilaksanakan melalui mekanisme Kongres atau Kongres Istimewa sesuai tata tertib pelaksanaan Kongres atau Kongres Istimewa.
2. Pada kepengurusan PW, PC, PC Khusus, PAC dan PR yang masa khidmatnya masih berlaku pembentukan pengurus periode berikutnya dilakukan melalui mekanisme plaksanaan Konferensi atau Konferensi Istimewa dan Rapat Anggota atau Rapat Anggota Istimewa yang dilaksanakan

oleh panitia yang dibentuk oleh pengurus terdahulu.
3. Kongres atau Kongres Istimewa, Konferensi atau Konferensi Istimewa dan Rapat Anggota atau Rapat Anggota Istimewa dilaksanakan sekurang-kurangnya untuk menghasilkan program kerja dan Susunan Pengurus Pimpinan masa khidmat berikutnya.

Pasal 12

1. Pembentukan Pengurus di wilayah kerja yang kepengurusannya dalam keadaan kosong dilakukan melalui pembentukan Caretaker atau melalui penunjukan susunan pengurus.
2. Pada prinsipnya pembentukan pengurus dilaksanakan melalui Konferensi yang diselenggarakan oleh Panitia Konferensi maupun oleh Caretaker namun atas dasar pertimbangan potensi wilayah dan Sumberdaya Manusia setempat. Pembentukan pengurus dapat dilaksanakan melalui penunjukkan Susunan Pengurus oleh Pimpinan yang berwenang membentuk pengurus.
3. Mekanisme pembentukan pengurus untuk selanjutnya diatur dalam BAB XI Peraturan Organisasi ini.

BAB V
PEMBEKUAN PENGURUS

Pasal 13

1. Guna menegakkan disiplin dan memaksimalkan kinerja organisasi serta untuk mendukung proses kaderisasi, sebuah kepengurusan dapat dibekukan oleh pengurus yang berwenang membekukan dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Pembekuan pengurus ditujukan kepada susunan pengurus yang masa khidmatnya masih berlaku dan ditujukan secara kolektif.
3. Penerbitan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Pembekuan Pengurus mengakibatkan kekosongan pengurus dan untuk selanjutnya pembentukan pengurus baru dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap yaitu:
   a. Cara pembentukan Caretaker untuk menyelenggarakan Konferensi.
   b. Cara penunjukkan Susunan Pengurus Baru.
4. Mekanisme pembekuan pengurus untuk selanjutnya diatur dalam BAB XII Peraturan Organisasi ini.

BAB VI
KEKOSONGAN PENGURUS

Pasal 14

1. Kekosongan pengurus pada jenjang wilayah kerja tertentu dapat terjadi karena beberapa sebab antara lain :
   a. Dibentuknya wilayah baru Pemerintahan akibat kebijakan Pemekaran wilayah oleh pemerintah.
   a. Belum pernah didirikan atau dibentuk pengurus pimpinan organisasi Gerakan Pemuda Ansor.
   b. Masa khidmat pengurus telah berakhir tanpa terlebih dahulu diajukan surat permohonan perpanjangan masa khidmat atau permohonan perpanjangan masa khidmatnya tidak dipenuhi.
   c. Pembekuan pengurus oleh pimpinan yang berwenang membekukan pengurus.
2. Apabila kekosongan pengurus terjadi sebagaimana tersebut dalam huruf (a) dan (b) ayat 1 Pasal ini maka pembentukan pengurus baru diatur dalam Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor Tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus Organisasi Di wilayah Kerja Baru.
3. Apabila kekosongan Pengurus terjadi sebagaimana tersebut dalam huruf (c) dan d ayat (l) Pasal ini maka pembentukan pengurus baru diatur dalam Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pembentukan dan Pembekuan Pengurus.

BAB VII
MEKANISME PEMBENTUKAN

Pasal 15

1. Pembentukan pengurus karena kekosongan pengurus yang disebabkan karena telah berakhirnya masa khidmat dan karena pembekuan pengurus dilakukan melalui mekanisme Pembentukan Caretaker oleh pimpinan yang berwenang membentuk pengurus dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Pembentukan Caretaker.
2. Pembentukan Caretaker didasarkan atas usulan atau permohonan tertulis dari musyawarah para pimpinan organisasi ditingkat bawahnya atau atas inisiatif pimpinan yang berwenang membentuk pengurus.
3. Caretaker dibentuk untuk melaksankan tugas:
   a. Melaksanakan konsolidasi dan merekomendasi pembentukan pimpinan organisasi ditingkat bawahnya. untuk kepentingan penyelenggaraan Konferensi.
   b. Menyelenggarakan Konferensi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak disahkan.

c. Memberikan Laporan setelah selesainya pelaksanaan Konferensi kepada Pengurus Pimpinan yang membentuknya.
4. Susunan Personalia Caretaker yang diusulkan sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. Seorang ketua dan dua orang wakil ketua.
   a. Seorang sekrataris dan seorang wakil sekraetaris.
   b. Seorang bendahara.
   c. Beberapa anggota sesuai kebutuhan kerja.
   d. Seorang Ketua Dewan penasehat dan beberapa anggota Dewan Penasehat.
5. Pengurus Pimpinan yang berwenang selanjutnya dapat menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Pembentukan Caretaker dengan menambahkan personalia dari unsur Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor untuk pembentukan Caretaker Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor, menambah personalia dari unsur Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah untuk pembentukan Caretaker Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor, menambah personalia dari unsur Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah yang sebelumnya membawahi untuk pembentukan Caretaker di wilayah kerja baru, menambahkan personalia dari unsur Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor untuk pembentukan Caretaker Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor, menambah personalia dari unsur Pimpinan Cabang dan, Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor untuk pembentukan Caretaker Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor.
6. Apabila Caretaker tidak mampu menyelenggarakan Koferensi sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan pengurus selanjutnya dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukan Susunan Pengurus.

BAB VIII
MEKANISME PENUNJUKAN SUSUNAN PENGURUS

Pasal 16

1. Apabila pimpinan organisasi yang berwenang membentuk Pengurus menilai bahwa pembentukan pengurus tidak akan efektif apabila dilaksanakan dengan menempuh mekanisme yang lazim dengan mengingat potensi wilayah dan sumberdaya manusia yang ada, maka untuk pembentukan pengurus selanjutnya dapat dilakukan dengan menempuh mekanisme penunjukan Susunan Pengurus.
2. Mekanisme penunjukan Susunan Pengurus juga dapat dilaksanakan apabila Caretaker yang telah dibentuk tidak mampu melaksanakan Konferensi sesuai jadwal yang diamanatkan.
3. Penunjukan Susunan Pengurus dilakukan oleh Pimpinan yang berwenang

membentuk pengurus dengan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus.

4. Penunjukan Susunan Pengurus didasarkan atas usulan musyawarah para pimpinan organisasi ditingkat bawahnya atau atas usulan para kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama setempat kepada pimpinan organisasi yang berwenang membentuk pengurus.

BAB IX
MASA KHIDMAT PENGURUS

Pasal 17

1. Masa khidmat adalah rentang waktu pengabdian pengurus yang lamanya telah ditentukan dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor bagi masing-masing jenjang pengurus pimpinan yaitu lima tahun bagi Pengurus Pimpinan Pusat, empat tahun bagi Pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor diluar negeri, tiga tahun bagi pengurus Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.
2. Atas dasar pertimbangan tertentu masa khidmat pengurus dapat diperpanjang dengan penerbitan Surat Keputusan Tentang Perpanjangan masa khidmat oleh pengurus yang berwenang sebagaimana yang diatur dalam Bab X Pasal 17 PO ini.
3. Masa khidmat pengurus pimpinan organisasi yang dibentuk melalui mekanisme penunjukkan ditentukan 2 tahun untuk Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Khsusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri, 1 (satu) Tahun untuk Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.
4. Pada prinsipnya masa khidmat berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan pengesahan susunan pengurus, namun karena secara *de facto* sebuah Kepengurusan telah tersusun sejak tanggal disepakatinya susunan pengurus oleh dan dalam musyawarah di masing-masing jenjang pimpinan maka guna melindungi kegiatan- kegiatan yang mungkin telah dilaksanakan oleh pengurus yang bersangkutan maka dalam isi putusannya sebuah Surat Keputusan dapat dinyatakan berlaku surut.
5. Tindakan pengurus yang mengatasnamakan organisasi adalah sah hanya apabila tidak bertentangan dengan Peraturan Dasar / Peraturan Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan kebijakan organisasi Gerakan Pemuda Ansor dan apabila dilakukan dalam kurun waktu berlakunya masa khidmat pengurus yang bersangkutan.

BAB X
PERPANJANGAN MASA KHIDMAT PENGURUS

Pasal 18

1. Apabila pengurus pimpinan merasa tidak mampu melaksanakan konferensi sesuai jadwal maka selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa khidmatnya berakhir pengurus pimpinan yang bersangkutan mempunyai hak untuk mengajukan surat permohonan perpanjangan masa khidmat kepada pimpinan yang berwenang membentuk pengurus.
2. Atas dasar pertimbangan yang matang pimpinan yang berwenang dapat mengabulkan permohonan perpanjangan masa khidmat dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan perpanjangan untuk kepentingan penyelenggaraan konferensi yaitu 6 (enam) bulan untuk Pimpinan Wilayah, 3 (tiga) bulan untuk Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Khsusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri, 2 (dua) bulan untuk Pimpinan Anak Cabang, 1 (satu) bulan untuk pimpinan ranting.
3. Apabila masa khidmat berakhir tanpa penyelenggaran konferensi sesuai jadwal atau apabila permohonan perpanjangan masa khidmat tidak dikabulkan maka pengurus pimpinan yang bersangkutan menjadi kosong dan pembentukan pengurus selanjutnya akan ditindaklanjuti dengan mekanisme pembentukan Tim Caretaker atau penunjukan.
4. Perpanjangan masa khidmat hanya dapat dilakukan satu kali.

BAB XI
MEKANISME PEMBENTUKAN PENGURUS

Pasal 19

Pembentukan Pengurus Pimpinan Pusat

Pembentukan Pengurus Pimpinan Pusat GP Ansor untuk pertama kali dilakukan oleh pendiri dan untuk selanjutnya dilaksanakan oleh Kongres GP Ansor sesuai mekanisme yang diatur dalam Tata Tertib Kongres pada masing- masing masa khidmat.

Pasal 20

Pembentukan Pengurus Pimpinan Wilayah

1. Pengurus Pimpinan Wilayah GP Ansor dipilih, disusun, disepakati oleh/ dan dalam Konferensi Wilayah atau Konferensi Wilayah Istimewa.
2. Konferensi Wilayah atau Konferensi Wilayah Istimewa dilaksanakan oleh panitia penyelenggara konferensi yang dibentuk oleh pengurus

Pimpinan Wilayah yang masa khidmatnya masih berlaku termasuk masa khidmat yang telah diperpanjang atau oleh Caretaker Pimpinan Wilayah yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat apabila Pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dalam keadaan kosong.

3. Segera setelah Konferensi Wilayah selesai dilaksanakan, ketua dan Sekretaris Pimpinan Wilayah terpilih dengan diketahui oleh ketua dan sekretaris panitia penyelenggara Konferensi Wilayah atau dengan diketahui oleh Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Wilayah mengajukan surat permohonan Pengesahan Susunan Pengurus kepada Pimpinan Pusat dengan melampirkan susunan pengurus hasil Konferensi Wilayah.
   a. Dalam hal Caretaker Pimpinan Wilayah yang telah dibentuk tidak menyelenggarakan Konferensi Wilayah sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor selanjutnya dilaksanakan melalui mekanisme penunjukkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
   b. Penunjukkan tersebut didasarkan atas usulan Pengesahan Penunjukkan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah Para Pimpinan Cabang yang ada di Provinsi yang bersangkutan atau musyawarah para kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama setempat apabila ada kekosongan pengurus ditingkat bawahnya.
5. Susunan pengurus Pimpinan Wilayah dimaksud harus sesuai dengan ketentuan pasal 13 PRT GP. Ansor.
6. Lembaga-lembaga dilingkungan Pimpinan Wilayah dan Satkorwil Banser keberadaannya menjadi kewenangan Pimpinan Wilayah dan pembentukannya dituangkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Wilayah yang tembusannya selalu disampaikan kepada Pimpinan Pusat.
7. Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera melaksanakan Rapat Pengurus Harian guna membahas setiap permohonan Surat Keputusan yang diterima dan hasil kesepakatannya akan dijadikan dasar penerbitan Surat Keputusan.
8. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian dimaksud Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah yang aslinya di arsipkan oleh Pimpinan Pusat GP. Ansor dan salinan resminya akan dikirimkan kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan sedangkan tembusannya disampaikan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
9. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka penerbitan Surat Keputusan akan ditunda dan segera diadakan konsultasi dengan pihak terkait sampai dicapai kesepakatan penyelesaian masalahnya.

Pasal 21

Pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang

1. Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dipilih, disusun, disepakati oleh dan dalam Konferensi Cabang atau Konferensi Cabang Istimewa.
2. Konferensi Cabang Istimewa dilaksanakan oleh panitia penyelenggara konferensi yang dibentuk oleh pengurus Pimpinan Cabang yang masa khidmatnya masih berlaku termasuk masa khidmat yang telah diperpanjang atau oleh Caretaker Pimpinan Cabang yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor apabila pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan dalam keadaan kosong.
3. Segera setelah Konferensi Cabang selesai dilaksanakan, ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang terpilih dengan diketahui oleh ketua dan sekretaris panitia penyelenggara konferensi Cabang atau dengan diketahui oleh Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Cabang mengajukan surat permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan melampirkan susunan pengurus hasil Konferensi Cabang yang tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor.
4. Bersamaan dengan pengajuan permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor diajukan juga surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat dengan tembusan surat kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor untuk selanjutnya Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menyampaikan surat rekomendasi kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan tembusan surat kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
5. a. Dalam hal Caretaker Pimpinan Cabang yang telah dibentuk tidak menyelenggarakan Konferensi Cabang sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor selanjutnya dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukkan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
   b. Penunjukkan tersebut didasarkan atas usulan pengesahan Penunjukkan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Anak Cabang yang ada di Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau musyawarah para kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama setempat apabila ada kekosongan pengurus ditingkat bawahnya.
6. Susunan pengurus Pimpinan Cabang dimaksud harus sesuai dengan

ketentuan pasal 14 PRT GP. Ansor.

7. Lembaga-lembaga dilingkungan Pimpinan Cabang dan Satuan Koordinasi Cabang (Satkorcab) Banser keberadaannya menjadi kewenangan Pimpinan Cabang dan pembentukannya dituangkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Cabang yang tembusannya selalu disampaikan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
8. Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera melaksanakan Rapat Pengurus Harian guna membahas setiap permohonan Surat Keputusan dari Pimpinan Cabang dan rekomendasi dari Pimpinan Wilayah yang diterima dan hasil kesepakatannya akan dijadikan dasar penerbitan Surat Keputusan.
9. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian dimaksud Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Penunjukan atau Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang yang aslinya di arsipkan oleh Pimpinan Pusat GP. Ansor dan salinan resminya akan dikirimkan kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan sedangkan tembusannya disampaikan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah GP. Ansor dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
10. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka penerbitan Surat Keputusan akan ditunda dan segara akan diadakan konsultasi dengan pihak terkait sampai dicapai kesepakatan tentang penyelesaian masalah.

Pasal 22

Pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang
Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri

1. Untuk yang pertama kali pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang khusus perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri dilakukan atas usulan sekurang- kurangnya oleh enam orang kader atau anggota atau simpatisan di negara yang bersangkutan dengan bersama-sama mengajukan permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Pengajuan surat permohonan dimaksud harus disertai identitas lengkap termasuk kontak person serta alamat sekretariat sebagai pusat kegiatan dan rekomendasi dari PCI NU setempat, kecuali belum terbentuk PCI NU di negera tersebut.
3. Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan membahas surat permohonan dimaksud dalam rapat pengurus harian dengan mengumpulkan data dan informasi yang lengkap.
4. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setalah rapat pengurus harian dimaksud Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan

Surat Keputusan dan segera mengirim kepada yang bersangkutan dengan tembusannya kepada Pengurus Besar Nandlatul Ulama dan PCI NU setempat.

5. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka penerbitan Surat Keputusan akan ditunda dan segera diadakan konsultasi dengan pihak terkait sampai dicapai kesepakatan tentang penyelesaian masalahnya.
6. Susunan pengurus Pimpinan Cabang khusus perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. Seorang ketua dan dua orang wakil ketua.
   b. Seorang sekretaris dan seorang wakil sekretaris.
   c. Seorang bendahara.
7. Dalam sebuah Negara hanya dibentuk satu pengurus pimpinan cabang khusus perwakilan Gerakan Pemuda Ansor dan berdomisili di wilayah negara tersebut.
8. Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri berada langsung dibawah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor, tidak berada dibawah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor tertentu, tidak mempunyai Pimpinan Anak Cabang dan tidak mempunyai Pimpinan Ranting.
9. Apabila Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri telah didirikan maka pembentukan pengurus selanjutnya adalah melalui mekanisme Rapat Anggota.

Pasal 23

Pembentukan Pengurus Pimpinan Anak Cabang

1. Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dipilih, disusun, disepakati oleh dan dalam Konferensi Anak Cabang atau Konferensi Anak Cabang Istimewa.
2. Konferensi Anak Cabang atau Konferensi Anak Cabang Istimewa dilaksanakan oleh panitia penyelenggara konferensi yang dibentuk oleh Pengurus Pimpinan Anak Cabang yang masa khidmatnya masih berlaku termasuk masa khidmat yang telah diperpanjang atau oleh Caretaker Pimpinan Anak Cabang yang dibentuk oleh Pimpinan Cabang apabila pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan dalam keadaan kosong.
3. Segera setelah Konferensi Anak Cabang selesai dilaksanakan, Ketua dan Sekretaris terpilih dengan diketahui oleh ketua dan sekretaris panitia penyelenggara Konferensi Anak Cabang atau dengan diketahui oleh ketua dan sekretaris Caretaker Pimpinan Anak Cabang mengajukan surat permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Wilayah dengan melampirkan susunan pengurus Hasil Konferensi Anak Cabang.
4. a. Dalam hal Caretaker Pimpinan Anak Cabang yang telah dibentuk tidak mampu menyelenggarakan Konferensi Anak Cabang sesuai

jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dapat dilaksankan melalui mekanisme penunjukkan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukkan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor.

b. Penunjukkan tersebut didasarkan atas permohonan pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Ranting yang ada di Kecamatan setempat atau musyawarah para kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluara Besar Nahdlatul Ulama setempat apabila Pimpinan Ranting belum terbentuk.

5. Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang harus sesuai dengan ketentuan pasal 15 PRT GP. Ansor.
6. Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan segera melaksanakan Rapat Pengurus Harian guna membahas setiap permohonan Surat Keputusan yang diterima dan hasil kesepakatannya akan dijadikan dasar penerbitan Surat Keputusan.
7. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah rapat pengurus harian dimaksud Pimpinan Wilayah segera menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Penunjukan atau Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Wilayah dan salinan resminya dikirimkan kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan sedangkan tembusannya disampaikan kepada Pengurus Anak Cabang Nahdlatul Ulama setempat Pengurus Cabang Nahdlatu Ulama dan Pimpinan Cabang GP. Ansor setempat.
8. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka penerbitan Surat Keputusan akan ditunda dan segara akan diadakan konsultasi dengan pihak terkait sampai dicapai kesepakatan tentang penyelesaian masalahnya.

Pasal 24

Pembentukan Pengurus Pimpinan Ranting

1. Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dipilih, disusun, disepakati oleh dan dalam rapat Anggota atau rapat anggota Istimewa.
2. Rapat Anggota dilaksanakan oleh panitia penyelenggara rapat anggota yang dibentuk oleh pengurus Pimpinan Ranting yang masa khidmatnya masih berlaku termasuk masa khidmat yang telah diperpanjang atau oleh Caretaker Pimpinan Ran
pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan dalam keadaan kosong.
3. Segera setelah Rapat Anggota selesai dilaksanakan, Ketua dan Sekretaris Pimpinan Ranting terpilih dengan diketahui oleh Ketua dan

Sekretaris panitia penyelenggara Rapat Anggota atau dengan diketahui oleh ketua dan sekretaris Caretaker Pimpinan Ran
surat permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Cabang dengan melampirkan susunan pengurus hasil Rapat Anggota.

4. Bersamaan dengan pengejuan permohonan Surat Keputusan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor diajukan juga surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat dengan tembusan surat kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor untuk selanjutnya Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor menyampaikan surat rekomendasi kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan tembusan surat kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
5. a. Dalam hal Caretaker Pimpinan Ranting yang telah dibentuk tidak menyelenggarakan Rapat Anggota sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dapat dilaksanakan melalui penunjukkan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukkan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor.
   b. Penunjukkan tersebut didasarkan atas usulan atau permohonan pengesahan penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dari para kader Gerakan Pemuda Ansor di Desa atau Kelurahan yang bersangkutan.
6. Susunan pengurus Pimpinan Ranting dimaksud harus sesuai dengan ketentuan pasal 16 PRT GP. Ansor
7. Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan segera melaksanakan Rapat Pengurus Harian guna membahas setiap permohonan Surat Keputusan yang diterima dan hasil kesepakatannya akan dijadikan dasar penerbitan Surat Keputusan.
8. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian dimaksud Pimpinan Cabang segera menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Cabang dan Salinan Resminya dikirimkan kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan sedangkan, tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor, Majelis Wakil Cabang NU dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
9. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka penerbitan Surat Keputusan akan ditunda dan segara akan di-adakan konsultasi dengan pihak terkait sampai dicapai kesepakatan tentang penyelesaian masalah.

BAB XII
MEKANISME PEMBEKUAN PENGURUS

Pasal 25

Pembekuan Pengurus Pimpinan Pusat

1. Pengurus Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
   a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi amanat Kongres selama 1 (satu) tahun berturut-turut.
   b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan atau amanat kongres.
   c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan yang bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para Pimpinan Wilayah dan atau para Pimpinan Cabang yang dapat mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dilaksanakan melalui mekanisme Kongres Istimewa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor BAB XVI Pasal 45 ayat 4.

Pasal 26

Pembekuan Pengurus Pimpinan Wilayah

1. Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
   a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi amanat Konferensi Wilayah selama 1 (satu) tahun berturut-turut.
   b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan amanat kongres serta amanat Konferensi Wilayah.
   c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan yang bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para Pimpinan Cabang yang dapat mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dapat dilakukan melalui salah satu diantara 2 (dua) mekanisme, yaitu :
   a. Penyelenggaraan Konferensi Wilayah Istimewa sebagimana mekanisme yang diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor Bab XVI Pasal 47 ayat (l).
   b. Penerbitan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Pembekuan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor.
3. Apabila Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai bahwa sebuah Kepengurusan Pimpinan Wilayah dalam keadaan seperti tersebut dalam ayat (l) Pasal ini, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan

segera mengirim surat peringatan pertama kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dimaksud dengan tembusan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama dan seluruh Pimpinan Cabang yang aktif di Provinsi tersebut.

4. Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan pertama dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tetapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor segera mengirim surat peringatan kedua dengan tembusan yang sama.
5. Apabila dalam tenggang waktu 2 (dua) bulan sejak surat peringatan kedua dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan pembekuan Pengurus Wilayah.
6. Pembekuan Pengurus Pimpinan Wilayah juga dapat dilaksanakan atas usulan dari dua per tiga lebih jumlah Pengurus Cabang yang ada diwilayah yang bersangkutan.
7. Pembekuan pengurus PW dilaksanakan melalui mekanisme rapat pengurus harian PP GP Ansor untuk kemudian dituangkan dalam surat keputusan organisasi.

Pasal 27

Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang

1. Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
   a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi amanat Konferensi Cabang selama 1 (satu) tahun berturut-turut.
   b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor, amanat Kongres lainnya atau amanat Konferensi Cabang.
   c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan yang bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para pengurus Pimpinan Anak Cabang di wilayah kerjanya yang dapat mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dapat dilakukan melalui salah satu diantara 2 (dua) mekanisme, yaitu :
   a. Penyelenggaraan Konferensi Cabang Istimewa sebagimana mekanisme yang diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor Bab XVI Pasal 49 ayat 1.
   b. Penerbitan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Pembekuan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
3. Apabila Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai bahwa sebuah Kepengurusan Pimpinan Cabang dalam keadaan seperti tersebut dalam

ayat (l) Pasal ini, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera mengirim surat peringatan per-tama kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dimaksud dengan tembusan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat dan seluruh Pimpinan Anak Cabang yang aktif di Kabupaten/kota tersebut.

4. Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan pertama dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tetapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor segera mengirim surat peringatan kedua dengan tembusan yang sama.
5. Apabila dalam tenggang waktu 2 (dua) bulan sejak surat peringatan kedua dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang.
6. Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang juga dapat dilaksanakan atas usulan dari dua pertiga lebih jumlah Pimpinan Anak Cabang yang aktif di wilayah yang bersangkutan.
7. Pembekuan pengurus PC dilaksanakan melalui mekanisme rapat pengurus harian PP GP Ansor untuk kemudian dituangkan dalam surat keputusan organisasi.

Pasal 28

Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus

1. Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
   a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi arnanat Rapat Anggota selama 1 (satu) tahun berturut- turut.
   b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan amanat kongres serta Amanat Rapat Anggota.
   c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan yang bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para anggota sehingga mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor dapat dilakukan melalui salah satu diantara 2 (dua) mekanisme, yaitu :
   a. Penyelenggaraan Rapat Anggota Luar Biasa.
   b. Penerbitan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Pembekuan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor.
3. Apabila Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai bahwa sebuah Kepengurusan Pimpinan Cabang Khusus dalam keadaan seperti tersebut dalam ayat (l) Pasal ini maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor

akan segera mengirim surat peringatan pertama kepada Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor dimaksud dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan para anggota di wilayah kerja tersebut.

4. Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan pertama dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tetapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor segera mengirim surat peringatan kedua dengan tembusan yang sama.
5. Apabila dalam tenggang wakta 2 (dua) bulan sejak surat peringatan kedua dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tapi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menilai jawabannya tidak menyelesaikan masalah maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus.
6. Pembekuan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus juga dapat dilaksanakan atas usulan dari dua per tiga lebih jumlah anggota yang ada di wilayah kerja yang bersangkutan.
7. Pembekuan pengurus Cabang Khusus dilaksanakan melalui mekanisme rapat pengurus harian PP GP Ansor untuk kemudian dituangkan dalam surat keputusan organisasi.

Pasal 29

Pembekuan Pengurus Pimpinan Anak Cabang

1. Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
    a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi amanat Konferensi Anak Cabang selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
    b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan amanat kongres serta Amanat Konferensi Anak Cabang.
    c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para Pimpinan Ranting yang dapat mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dapat dilakukan melalui salah satu diantara 2 (dua) mekanisme, yaitu :
    a. Penyelenggaraan Konferensi Anak Cabang Luar Biasa sebagimana mekanisme yang diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor Bab XVI Pasal 51 ayat 1.
    b. Penerbitan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Pembekuan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
3. Apabila Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menilai bahwa sebuah Kepengurusan Pimpinan Anak Cabang dalam keadaan seperti tersebut dalam ayat (l) Pasal ini maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor

akan segera mengirim surat peringatan pertama kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dimaksud dengan tembusan Pengurus Ranting yang aktif di Kecamatan tersebut.

4. Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan pertama dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tetapi Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor segera mengirim surat peringatan kedua dengan tembusan yang sama.
5. Apabila dalam tenggang waktu 2 (dua) bulan sejak surat peringatan kedua dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tapi Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pembekuan Pengurus Pimpinan Anak Cabang GP. Ansor
6. Pembekuan Pengurus Pimpinan Anak Cabang juga dapat dilaksanakan atas usulan dari dua per tiga lebih jumlah Pimpinan Ranting yang aktif di Kecamatan yang bersangkutan.
7. Pembekuan pengurus PAC dilaksanakan melalui mekanisme rapat pengurus harian PW GP Ansor untuk kemudian dituangkan dalam surat keputusan organisasi.

Pasal 30

Pembekuan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor

1. Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dapat dibekukan apabila :
   a. Tidak dapat menyelenggarakan aktifitas dalam rangka memenuhi amanat Rapat Anggota selama 6 (enam) bulan berturut- turut.
   b. Melakukan aktifitas yang nyata-nyata melanggar Peraturan Dasar/ Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor dan amanat kongres serta Amanat Rapat Anggota.
   c. Terjadi ketidakharmonisan dalam kepengurusan yang bersangkutan atau ketidakharmonisan dengan para Anggota yang dapat mengganggu kinerja organisasi.
2. Pembekuan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dapat dilakukan melalui satu diantara 2 (dua) mekanisme, yaitu :
   a. Penyelenggaraan Rapat Anggota Istimewa sebagaimana mekanisme yang diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor Bab XVI Pasal 53 ayat 1.
   b. Penerbitan Surat Keputusan Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Pembekuan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor.
3. Apabila Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor menilai bahwa sebuah Kepengurusan Pimpinan Ranting dalam keadaan seperti tersebut dalam

ayat (l) Pasal ini maka Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan segera mengirim surat peringatan pertama kepada Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dimaksud dengan tembusan kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.

4. Apabila dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan pertama dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tetapi Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor segera mengirim surat peringatan kedua dengan tembusan yang sama.
5. Apabila dalam tenggang waktu 2 (dua) bulan sejak surat peringatan kedua dikirim tidak ditanggapi atau ditanggapi tapi Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor menilai jawaban tersebut tidak menyelesaikan masalah, maka Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Pembekuan Pengurus Pimpinan Ranting.
6. Pembekuan Pengurus Pimpinan Ranting juga dapat dilaksanakan atas usulan dari dua per tiga lebih jumlah anggota yang aktif di Desa/ Kelurahan yang bersangkutan.
7. Pembekuan pengurus PR dilaksanakan melalui mekanisme rapat pengurus harian PC GP Ansor untuk kemudian dituangkan dalam surat keputusan organisasi.

BAB XIII
PENUTUP

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organiasasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimanai mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Habib Sholeh	**Hadi Musa Said**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 09/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR
TENTANG
TATA CARA MENDIRIKAN PIMPINAN ORGANISASI
DAN PEMBENTUKAN PENGURUS DI WILAYAH KERJA BARU

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Tata Cara dalam Mendirikan dan Membentuk Susunan Pengurus Pimpinan Organisasi di Wilayah Kerja Baru.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang GP Ansor di Kota Administratif yang merupakan produk Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 dipandang kurang memenuhi kebutuhan dalam praktek penyelenggaraan organisasi akibat perkembangan mutakhir yang terjadi.
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus di Wilayah Kerja Baru.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus di Wilayah Kerja Baru dari SC Panitia Konbes GP Ansor.

b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus di Wilayah Kerja Baru.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mencabut Keputusan Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 Nomor: 03/Konbes-14/IV/2002 yang menetapkan PO GP Ansor tentang Pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang GP Ansor di Kota Administratif.
2. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus di Wilayah Kerja Baru, sebagaimana terlampir.
3. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
4. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam mendirikan pimpinan organisasi dan pembentukan pengurus di wilayah kerja baru.
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
TATA CARA MENDIDIRIKAN PIMPINAN ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI DI WILAYAH KERJA BARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor Tentang Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus Organisasi Di wilayah Kerja Baru adalah pedoman yang merupakan aturan main yang berisi prosedur dalam mendirikan Pimpinan Organisasi sekaligus dalam membentuk Pengurus Organisasi pada semua jenjang wilayah kerja baru.

Pasal 2

1. Wilayah kerja adalah ruang lingkup yang membatasi kewenangan pengurus Organisasi dalam menjalankan roda organisasi yang disesuaikan dengan jenjang teritorial pemerintahan yang ada.
2. Wilayah kerja secara berjenjang meliputi :
   a. Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
   b. Wilayah Pemerintahan Provinsi.
   c. Wilayah Pemerintahan Kabupaten/Kota
   a. Wilayah Pemerintahan Kecamatan.
   b. Wilayah Pemerintahan Desa / Kelurahan.
3. Wilayah Kerja Khusus adalah Wilayah Negara Asing yang institusi dan kepengurusannya disebut Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri.

Pasal 3

Suatu wilayah kerja disebut wilayah kerja baru karena :

a. Di wilayah Kerja tersebut belum pernah didirkan atau belum pernah dibentuk Pengurus Pimpinan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor.
b. Wilayah kerja baru Pemerintahan yang dibentuk oleh pemerintah sebagai kebijakan pemekaran wilayah.

Pasal 4

1. Pimpinan organisasi adalah perangkat kelembagaan atau institusi yang merupakan wadah bagi pengurus organisasi dalam menjalankan roda organisasi yang didirikan sekali untuk masa yang tidak ditentukan.
2. Pimpinan organisasi dalam Gerakan Pemuda Ansor secara berjenjang

terdiri dari Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.

3. Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri merupakan institusi khusus yang berada langsung dibawah Pimpinan Pusat, tidak berada dibawah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor tertentu, tidak membawahi Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting tertentu.

Pasal 5

1. Pengurus Organisasi adalah perangkat personalia yang terdiri dari para anggota pengurus dengan jabatan masing-masing yang tersusun berdasarkan pembagian tugas, wewenang, tanggungjawab dan bidang kerja yang diberi amanat untuk menjalankan roda organisasi pada masing-masing jenjang pimpinan organisasi.
2. Pengurus organisasi dalam Gerakan Pemuda Ansor secara berjenjang terdiri dari Pengurus Pimpinan Pusat, Pengurus Pimpinan Wilayah, Pengurus Pimpinan Cabang, Pengurus Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Pimpinan Ranting.
3. Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Perwakilan Gerakan Pemuda Ansor di Luar Negeri merupakan kepengurusan yang bersifat khusus karena langsung dibawah kepengurusan Pimpinan Pusat, tidak berada dibawah kepengurussan Pimpinan Wilayah tertentu, tidak membawahi Kepengurusan Pimpinan Anak Cabang dan kepengurusan Pimpinan Ranting tertentu.

BAB II
T U J U A N

Pasal 6

Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor mengenai Tata Cara Mendirikan Pimpinan Organisasi dan Pembentukan Pengurus Organisasi Di wilayah Kerja Baru disahkan sebagai Pedoman atau aturan main bagi seluruh Jajaran Gerakan Pemuda Ansor dalam mendiri-kan Pimpinan Organisasi dan dalam membentuk Pengurus Organisasi di wilayah kerja baru agar tercipta tertib Organisasi sehingga kinerja maksimal dapat dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

BAB III
WEWENANG

Pasal 7

1. Yang berwenang mendirikan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dan membentuk Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.

2. Yang berwenang mendirikan Pimpinan Cabang Gerkan Pemuda Ansor dan membentuk Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
3. Yang berwenang mendirikan Pimpinan Cabang Khusus Pewakilan Gerakan Pemuda Ansor di luar negeri dan membentuk Susunan Pengurusnya adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
4. Yang berwenang mendirikan Pimpinan Anak Cabang dan membentuk Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru adalah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat.
5. Yang berwenang mendirikan Pimpinan Ranting dan membentuk Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru adalah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.

BAB IV
TATA CARA MENDIRIKAN PIMPINAN ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN PENGURUS DI WILAYAH KERJA BARU

Pasal 8

Tata Cara mendirikan pimpinan organisasi dan pembentukan Pengurus organisasi di wilayah kerja baru untuk yang pertama kali dapat dilaksanakan melalui dua mekanisme, yaitu mekanisme pembentukan Caretaker dan mekanisme penunjukan.

Pasal 9

1. Mekanisme pembentukan Caretaker merupakan cara yang lazim dilaksanakan untuk memegang teguh prinsip dasar bahwa pembentukan pengurus pada prinsipnya harus melalui Konferensi atau Konferensi Istimewa dan Rapat Anggota atau Rapat Anggoa Istimewa.
2. Caretaker dibentuk oleh Pimpinan Organisasi yang berwenang karena sebuah kepengurusan yang berada dibawah wewenangnya dalam keadaan kosong sehingga tidak dapat langsung diselenggarakannya konferensi.
3. Caretaker dibentuk untuk keperluan pelaksanaan konferensi dan Konsolidasi serta dapat berfungsi sebagai panitia pelaksana konferensi.
4. Caretaker tidak berwenang menyusun Personalia Pengurus.
5. Apabila Caretaker tidak mampu menyelenggarakan konferensi sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan pengurus selanjutnya dapat kembali dilaksanakan dengan menempuh mekanisme penunjukan susunan pengurus.

Pasal 10

1. Mekanisme penunjukan dilakukan atas dasar pertimbangan potensi wilayah dan Sumber Daya Manusia setempat dan penilaian bahwa

apabila dilaksanakan mekanisme carateker tidak akan efektif dan efisien.

2. Mekanisme penunjukan juga dapat dilaksanakan apabila Caretaker yang telah dibentuk nyata-nyata tidak mampu melaksanakan tugas utamanya sesuai jadwal yaitu menyelenggaraan Konferensi/Rapat Anggota.
3. Susunan Pengurus yang dibentuk dengan cara penunjukan masa khidmatnya ditentukan 2 (dua) tahun bagi Pengurus Pimpinan Wilayah dan Pengurus Pimpinan Cabang, 1 (satu) tahun bagi Pengurus Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Pimpinan Ranting.

BAB V
MEKANISME PEMBENTUKAN CARATEKER

Pasal 11

Pembentukan Caretaker Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor Di wilayah Kerja Baru

1. Susunan Personalia Caretaker ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di Propinsi yang bersangkutan apabila telah ada lebih dari satu atau oleh musyawarah antara satu Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor apabila telah ada dengan para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama atau musyarawah diantara para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Provinsi yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah yang bersangkutan.
4. Segera setelah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan dimaksud.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Wilayah yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Pusat dan Salinan resminya dikirim kepada Caretaker Pimpinan Wilayah yang

bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada dan atau kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah yang bersangkutan.

6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
7. Caretaker Pimpinan Wilayah bertugas menyelenggarakan Konferensi Wilayah yang sekurang-kurangnya menghasilkan program kerja dan susunan pengurus Pimpinan Wilayah serta tugas konsolidasi dengan mendorong serta merekomendasikan pembentukan Pimpinan Cabang di wilayah kerjanya.
8. Caretaker Pimpinan Wilayah tidak berwenang menyusun personalia pengurus Pimpinan Wilayah.
9. Konferensi Wilayah dapat diselenggarakan apabila di Provinsi yang dimaksud telah didirikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) Pimpinan Cabang.
10. Ketua dan sekretaris Pengurus Pimpinan Wilayah terpilih Hasil Konferensi Wilayah dengan diketahui Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Wilayah harus segera mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Hasil Konferensi Wilayah kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor yang tembusannya disampaikan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada dan atau kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
11. Permohonan tersebut didahului dengan permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
12. Setelah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut, maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
13. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang aslinya di simpan di Pimpinan Pusat dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirinrkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada dan atau kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi.
14. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaiari masalahnya.
15. Apabila Caretaker Pimpinan Wilayah tidak mampu menyelenggarakan Konferensi Wilayah sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan

Pengurus Pimpinan Wilayah kembali dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukan.

Pasal 12

Pembentukan Caretaker Pimpinan Cabang Di wilayah Kerja Baru

1. Susunan Personalian Careteker Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor di Kabupaten/kota setempat apabila telah ada lebih dari satu atau oleh musyawarah antara satu Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama atau musyawarah para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kabupaten / kota yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat GP Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Caretaker Pimpinan Wilayah atau kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat bila telah ada dan atau kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah dimaksud.
4. Segera setelah Pimpinan Pusat GP Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi dimaksud maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Cabang yang aslinya disimpan di Pimpinan Pusat dan salinan resminya akan dikirimkan kepada Caretaker Pimpinan Cabang yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirinrkan kepada Caretaker Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat bila telah ada dan atau kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah dimaksud.
6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
7. Caretaker Pimpinan Cabang bertugas menyelenggarakan Konferensi Cabang yang sekurang-kurangnya menghasilkan Program Kerja dan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang serta tugas konsolidasi dengan mendorong terbentuknya Pimpinan Anak Cabang.

8. Caretaker Pimpinan Cabang tidak berwenang menyusun personalia pengurus Pimpinan Cabang.
9. Konferensi Cabang dapat diselenggarakan apabila di Kabupaten/kota yang dimaksud telah didirkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) Pimpinan Anak Cabang.
10. Ketua dan sekretaris Pimpinan Cabang terpilih Hasil Konferensi Cabang dengan diketahui Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Cabang mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Hasil Konferensi Cabang kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor yang tembusannya disampaikan kepada Caretaker Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat dan atau kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah yang bersangkutan.
11. Permohonan tersebut didahului dengan permohonan rekomendasi kepada Caretaker Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat atau kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
12. Setelah Pimpinan Pusat GP Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut, maka Pimpinan Pusat GP Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
13. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat GP Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang GP Ansor yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Pusat dan salinan resminya dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat serta Caretaker Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Wilayah GP Ansor setempat dan atau kepada Pimpinan Cabang GP Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
14. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
15. Apabila Caretaker Pimpinan Cabang tidak mampu menyelenggarakan Konferensi Cabang sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Cabang kembali dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukan.

Pasal 13
Pembentukan Caretaker Pimpinan Anak Cabang Di wilayah Kerja Baru

1. Personalian Careteker Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Anak Cabang

Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di Kecamatan bersangkutan apabila telah ada lebih dari satu atau oleh musyawarah antara satu Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dengan para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama atau antara para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kecamatan yang bersangkutan.

3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi Cabang yang bersangkutan.
4. Segera setelah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Anak Cabang yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Wilayah dan salinan resminya dikirim kepada Caretaker Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Anak Cabang Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada.
6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasi kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
7. Caretaker Pimpinan Anak Cabang bertugas menyelenggarakan Konferensi Anak Cabang yang sekurang-kurangnya menghasilkan Program Kerja dan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang serta tugas konsolidasi dengan mendorong terbentuknya Pimpinan-Pimpinan Ranting.
8. Caretaker Pimpinan Anak Cabang tidak berwenang menyusun personalia pengurus Pimpinan Anak Cabang.
9. Konferensi Anak Cabang dapat diselenggarakan apabila di Kecamatan yang bersangkutan telah didirikan sekurang- kurangnya 3 (tiga) Pimpinan Ranting.
10. Ketua dan sekretaris Pengurus Pimpinan Anak Cabang terpilih Hasil Konferensi Anak Cabang dengan diketahui Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Anak Cabang mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang tembusannya disampaikan kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama bila telah ada, dan Pimpinan Cabang setempat.
11. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah GP Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan

Cabang GP. Ansor dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada.

12. Segera setelah Pimpinan wilayah Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
13. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Wilayah dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan dan tembusannya dikirimkan kepada Pimpinan Cabang GP. Ansor dan Pimpinan Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada.
14. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
15. Apabila Caretaker Pimpinan Anak Cabang tidak mampu menyelenggarakan Konferensi Anak Cabang sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Anak Cabang kembali dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukan.

Pasal 14

Pembentukan Caretaker Pimpinan Ranting di wilayah Kerja Baru

1. Personalia Careteker Pengurus Pimpinan Ran
   Ansor di wilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Kader/Anggota Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kelurahan/Desa yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.
4. Segera setelah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Personalia Caretaker Pimpinan Ranting yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Cabang GP.

Ansor dan salinan resminya dikirim kepada Caretaker Pimpinan Ranting yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat dan atau Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat bila telah ada.

6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
7. Caretaker Pimpinan Ranting GP Ansor bertugas menyelenggarakan Rapat Anggota yang sekurang-kurangnya menghasilkan Program Kerja dan Susunan Pengurus Ranting serta tugas konsolidasi dengan mendorong bertambahnya anggota GP Ansor di Desa/Kelurahan yang bersangkutan.
8. Caretaker Pimpinan Ranting tidak berwenang menyusun Personalia Pengurus Pimpinan Ranting.
9. Rapat Anggota dapat diselenggarakan apabila di Desa/ Kelurahan yang bersangkutan telah terdaftar sekurang-kurangnya 9 (sembilan) orang anggota.
10. Ketua dan sekretaris terpilih hasil Rapat Anggota dengan diketahui Ketua dan Sekretaris Caretaker Pimpinan Ranting mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting kepada Pimpinan Cabang GP Ansor setempat yang tembusannya disampaikan kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan atau Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.
11. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan atau Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat bila telah ada.
12. Segera setelah Pimpinan Cabang GP Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Cabang GP Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
13. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Cabang dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan atau Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.
14. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasi kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.
15. Apabila Caretaker Pimpinan Ranting tidak mampu menyelenggarakan Rapat Anggota sesuai jadwal yang diamanatkan maka pembentukan Pengurus Pimpinan Ranting kembali dapat dilaksanakan melalui mekanisme penunjukan.

BAB VI
MEKANISME PENUNJUKAN SUSUNAN PENGURUS

Pasal 14

Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah di wilayah Kerja Baru

1. Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di Provinsi yang bersangkutan apabila telah ada lebih dari satu atau oleh musyawarah antara satu Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang telah ada dengan para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama, atau musyawarah antara para Kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Provinsi yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat GP Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Wilayah Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada atau Pimpinan Wilayah GP Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah dimaksud.
4. Segera setelah Pimpinan Pusat GP Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Pusat GP Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Wilayah Gerakan Pemda Ansor yang aslinya akan dismpan di Pimpinan Pusat dan salinan resminya dikirim kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat bila telah ada dan kepada Pimpinan Wilayah GP Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah yang bersangkutan.
6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasi kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.

Pasal 15

Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang di wilayah Kerja Baru

1. Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor di Kabupten/kota yang bersangkutan apabila telah ada lebih dari satu atau oleh musyawarah antara satu Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan para kader Gerakan Pemuda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama atau musyawarah para kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kabupaten/kota yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Caretaker Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor setempat bila telah ada atau kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
4. Segera setelah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi dimaksud maka Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Gerakan Pemda Ansor yang aslinya disimpan di Pimpian Pusat dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah GP Ansor setempat dan Pimpinan Cabang GP Ansor yang sebelumnya membawahi wilayah tersebut.
6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasi kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.

Pasal 16

Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus di wilayah Kerja Baru

1. Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan

Pemuda Ansor di wilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.

2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para anggota Gerakan Pemuda Ansor di wilayah kerja dimaksud.
3. Segera setelah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dimaksud maka Pimpinan Pusat GP Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
4. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor yang aslinya disimpan di Pimpinan Pusat dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Cabang Khusus Gerakan Pemuda Ansor yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
5. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.

Pasal 17

Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang di wilayah Kerja Baru

1. Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di Kecamatan yang bersangkutan apabila telah ada lebih dari satu atau musyawarah antara satu Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor dengan para Kader Gerakan Pemda Ansor dan Keluarga Besar Nahdlatul Ulama atau musyawarah para Kader Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kecamatan yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang sebelumnya

membawahi wilayah tersebut.
4. Segera setelah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang yang aslinya akan disimpan di Pimpinan Wilayah dan salinan resminya dikirimkan kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Anak Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasi kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.

Pasal 18

Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting di wilayah Kerja Baru

1. Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor dengan menerbitkan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor diwilayah kerja baru didasarkan atas usulan yang disampaikan melalui surat permohonan pengesahan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor oleh musyawarah para Kader/Anggota Gerakan Pemuda Ansor bersama Keluarga Besar Nahdlatul Ulama di Kelurahan/Desa yang bersangkutan.
3. Permohonan pengesahan kepada Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor tersebut didahului dengan surat permohonan rekomendasi kepada Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.
4. Segera setelah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor menerima surat permohonan pengesahan dan rekomendasi tersebut maka Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan segera menyelenggarakan Rapat Pengurus Harian untuk membahas permohonan tersebut.
5. Apabila dicapai kesepakatan maka sehari setelah Rapat Pengurus Harian tersebut Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor akan menerbitkan Surat Keputusan Tentang Pengesahan Penunjukan Susunan Pengurus Pimpinan Ranting yang aslinya disimpan di Pimpinan Cabang dan salinan resminya akan dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan dan tembusannya akan dikirimkan kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama dan Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor setempat.

6. Apabila tidak dicapai kesepakatan maka segera dikonsultasikan kepada pihak terkait sampai dicapai penyelesaian masalahnya.

BAB VII
P E N U T U P

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organiasasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimanai mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Habib Sholeh	**Hadi Musa Said**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 10/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG TATA CARA PERGANTIAN PENGURUS DAN PENGISIAN LOWONGAN JABATAN

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Penggantian atau Pengisian Jabatan Antar Waktu yang merupakan produk Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 dipandang kurang memenuhi kebutuhan dalam praktek penyelenggaraan organisasi akibat perkembangan mutakhir yang terjadi.
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mencabut Keputusan Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 Nomor: 02/Konbes-14/IV/2002 yang menetapkan PO GP Ansor tentang Penggantian atau Pengisian Jabatan Antar Waktu.
2. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan, sebagaimana terlampir.
3. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
4. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam tata cara pergantian pengurus dan pengisian lowongan jabatan.
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
TATA CARA PERGANTIAN PENGURUS
DAN PENGISIAN LOWONGAN JABATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pergantian pengurus atau lazim disebut dengan *resufle* kepengurusan adalah proses penetapan terjadinya lowongan jabatan yang ditindaklanjuti dengan pengisian lowongan jabatan dalam sebuah susunan kepengurusan yang masa khidmatnya belum berakhir.
2. Disamping terjadinya lowongan jabatan, dalam praktek penyelenggaraan organisasi dapat pula terjadi halangan bagi pengurus, sehingga untuk menjamin kelancaran jalannya organisasi dapat dilakukan pelimpahan fungsi-fungsi jabatan pengurus tertentu kepada pengurus lainnya

Pasal 2

Kepengurusan yang ditetapkan berdasarkan hasil *resufle* lazim disebut kepengurusan Antar Waktu, untuk membedakan kepengurusan yang ditetapkan berdasarkan hasil Kongres atau Kongres Istimewa, Konferensi atau Konferensi Istimewa, Rapat Anggota atau rapat Anggota Istimewa dan kepengurusan yang ditetapkan berdasarkan penunjukan susunan pengurus serta kepengurusan yang ditetapkan berdasarkan perpanjangan masa khidmat.

Pasal 3

Berdasarkan Pasal 2 (dua) Peraturan Organisasi ini maka jenis kepengurusan dapat dibedakan menjadi :

a. Kepengurusan hasil Kongres/Kongres Istimewa, Konferensi/Konfrensi Istimewa, Rapat Anggota/Rapat Anggota Istimewa.
b. Kepengurusan hasil *Resufle* atau kepengurusan Antar Waktu.
a. Kepengurusan hasil penunjukan susunan pengurus.
b. Kepengurusan hasil perpanjangan masa khidmat.

BAB II
JABATAN PEJABAT SEMENTARA ATAU PJS

Pasal 4

1. Apabila proses *resufle* kepengurusan dilakukan terhadap jabatan Ketua

Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor, atau Ketua ditingkat masing-masing maka penyebutan jabatannya berubah menjadi Pejabat Sementara disingkat Pjs. Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Pjs. Ketua di masing-masing tingkatan
2. Apabila proses dimaksud dalam ayat (l) pasal ini dilakukan terhadap jabatan lainnya maka penyebatan jabatan tersebut tidak berubah.

Pasal 5

Masa khidmat kepengurusan antar waktu dan masa khidmat jabatan pengurus Pjs. sama dengan masa khidmat kepengurusan semula yaitu meneruskan hingga masa khidmat kepengurusan yang dimaksud berakhir.

BAB III
JABATAN PELAKSANA HARIAN ATAU PLH

Pasal ***6***

1. Pelimpahan fungsi-fungsi jabatan tertentu Ketua Umum PP GP Ansor kepada salah seorang ketua atau pelimpahan fungsrfungsi jabatan tertentu Ketua di masing-masing tingkatan kepada salah seroang wakil ketua sebagaimana maskud ayat 2 pasal 1 PO ini melahirkan istilah jabatan PLH Ketua Umum PP GP Ansor atau jabatan PLH ketua di masing-masing tingkatan
2. Pelimpahan fungsi jabatan lainnya melahirkan istilah jabatan Ad. Intrim.

Pasal 7

Masa khidmat jabatan PLH dan jabanatn Ad. Intrin terinci dalam surat penunjukan Ketua Umum PP GP Ansor atau ketua di masing-masing tingkatan.

BAB IV
T U J U A N

Pasal 8

Peraturan Organisasi Gerakan Pemuda Ansor Tentang Tata Cara Pergantian Pengurus dan pengisian Lowongan Jabatan ditetapkan sebagai pedomanbagi seluruh jajaran Gerakan Pemuda Ansor dalam melakukan pergantian pengurus atau *Resufle* guna meningkatkan kinerja organisasi dan tertib organisasi dalam rangka mem-bangun tatanan organisai yang kokoh.

BAB V
LOWONGAN JABATAN

Pasal 9

1. Lowongan Jabatan dapat terjadi karena halangan tetap yang menyebabkan terjadinya lowongan jabatan tetap yaitu :
   a. Meninggal dunia.
   b. Mengundurkan diri dengan sukarela karena alasan yang dapat diterima.
   a. Diberhentikan secara tetap dari jabatan.
2. Halangan tidak tetap yang dapat mengangu penyelenggaraan organisasi yaitu :
   a. Tidak menjalankan tugas organisasi.
   a. Menjalankan tugas belajar.
   b. Sakit.
   c. Permohonan izin yang dikabulkan.
   d. Pemberhentian sementara atau penon-aktifan atau skorsing.
   e. Melakukan tindak pidana yang ancaman pidananya minimal 5 (lima) tahun.
   f. Halangan lainnya yang dapat mengganggu penyelenggaraan organisasi.

Pasal 10

Pemberhentian dalam kepengurusan Gerakan Pemdua Ansor dapat dibedakan menjadi pemberhentian tetap dan pemberhentian sementara atau penon-aktifan.

Pasal 11

Pemberhentian tetap dibedakan menjadi pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat atau pemecatan.

Pasal 12

Pemberhentian tidak tetap atau pemberhentian sementara atau penon-aktifan dilakukan terhadap pengurus dengan alasan yang bersangkutan tersangkut masalah yang dinilai dapat merugikan organisasi baik materil maupun non-materil.

Pasal 13

Pemberhentian dengan hormat dilaksanakan terhadap pengurus dengan alasan :

a. Yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.

a. Yang bersangkutan sakit yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas organisasi sedikitnya selama 1 (satu) tahun.
b. Yang bersangkutan pindah domisili sehingga tidak dapat melaksanakan tugas organisasi secara wajar.
c. Yang bersangkutan tidak aktif sedikitnya selama 1 (satu) tahun tanpa pemberitahuan yang jelas dengan tidak meninggalkan persoalan yang merugikan organisasi.

Pasal 14

Pemberhentian dengan tidak hormat terhadap pengurus atau pemecatan dilakukan karena :
a. Yang bersangkutan melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik organisasi.
b. Yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugikan organisasi secara materil.
c. Yang bersangkutan menjalani hukuman penjara karena tindak pidana berdasarkan keputusan pengadilan.

BAB VI
MEKANISME

Pasal 15

1. Pengisian lowongan jabatan Karena halangan tetap untuk Jabatan Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor dan Ketua ditingkat masing-masing dilaksanakan melalui Rapat Pleno yang diperluas.
2. Pengisian lowongan jabatan karena halangan tetap untuk Jabatan Pengurus Harian lainnya dilaksanakan melalui Rapat Pengurus Pleno.
3. Pengisian lowongan jabatan karena halangan tetap untuk kelompok jabatan Pengurus Departemen, Lembaga, Banser dan Dewan Penasehat dilaksanakan melalui Rapat Pengurus Harian.
4. Pengisian lowongan jabatan dimaksud dalam pasal ini dituangkan dalam surat keputusan organisasi ditingkat masing-masing dan kemudian diajukan permohonan kepada pimpinan organisasi yang berwenang memebentuk pengurus guna mendapat-kan surat keputusan pengesahan.

Pasal 16

1. Pelimpahan fungsi-fungsi Jabatan tertentu karena halangan tidak tetap untuk jabatan Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor Atau jabatan Ketua ditingkat masing-masing merupakan hak prerogatif Ketua Umum Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau Ketua ditingkat masing- masing.
2. Pelaksanaan hak prerogatif yang dmaksud dalam ayat (l) pasal ini, dilaksanakan melalui surat penunjukan pelimpahan kepada salah

seorang Ketua Pimpinan Pusat GP Ansor atau Wakil Ketua di tingkat masing-masing, yang memuat rincian fungsi-fungsi jabatan yang dilimpahkan beserta jangka waktunya.

3. Pelimpahan fungsi-fungsi jabatan karena halangan tidak tetap untuk jabatan lainnya dilaksanakan melalui surat penunjukan oleh Ketua Umum Pimpinan Pusat GP Ansor atau ketua di masing-masing tingkatan kepada pengurus yang bersangkutan dengan sebutan jabatan Ad. Intrin berikut jangka waktu dan rincian fungsi jabatan yang dilimpahkan.
4. Surat Penujukan sebagaimana maksud ayat 2 dan 3 pasal ini kemudian dikukuhkan dengan surat keputusan organisasi pada masing- masing tingkatan untuk kemudian diajukan permohonan kepada pimpinan organisasi yang berwenang membentuk pengurus guna mendapatkan surat keputusan pengesahan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 17

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organiasasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimanai mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Habib Sholeh	**Hadi Musa Said**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 11/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMNISTRASI DAN ALAT-ALAT KELENGKAPAN ORGANISASI

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

d. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Tata Cara Pergantian Pengurus dan Pengisian Lowongan Jabatan.
e. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi yang merupakan produk Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 dipandang kurang memenuhi kebutuhan dalam praktek penyelenggaraan organisasi akibat perkembangan mutakhir yang terjadi.
f. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi.

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi dari SC Panitia Konbes GP Ansor.

: b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi.

c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mencabut Keputusan Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 Nomor: 03/Konbes-14/IV/2002 yang menetapkan PO GP Ansor tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi.

2. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Alat-alat Kelengkapan Organisasi, sebagaimana terlampir.

3. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.

4. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam tata cara pergantian pengurus dan pengisian lowongan jabatan. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**FAISAL ATAMIMI**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMNISTRASI DAN ALAT-ALAT KELENGKAPAN ORGANISASI

BAGIAN A ADMINISTRASI

BAB I KODE WILAYAH, CABANG, CABANG KHUSUS ANAK CABANG, RANTING

Pasal 1

Kode Wilayah Gerakan Pemuda Ansor

1. Pimpinan Wilayah yang dimaksud adalah Pimpinan Wilayah pada tiap-tiap Provinsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Rumah Tangga (PRT) Gerakan Pemuda Ansor.
2. Kode tiap-tiap Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Pusat dengan angka Romawi
3. Kode Pimpinan Wilayah Yang dimaksud ditetapkan sebagai berikut :
    1) Nangroe Aceh Darussalam : I
    2) Sumatera Utara : II
    3) Sumatera Barat : III
    4) R i a u : IV
    5) J a m b i : V
    6) Sumatera Selatan : VI
    7) Lampung : VII
    8) DKI Jakarta : VIII
    9) Jawa Barat : IX
    10) Jawa Tengah : X
    11) DI Yogyakarta : XI
    12) Jawa Timur : XII
    13) Kalimantan Barat : XIII
    14) Kalimantan Selatan : XVIII
    15) Kalimantan Tengah : XV
    16) Kalimantan Timur : XVI
    17) Sulawesi Selatan : XVIII
    18) Sulawesi Tengara : XVIII
    19) Sulawesi Tengah : XIX
    20) Sulawesi Utara : XX

21) Bali : XXI
22) Nusa Tenggara Barat : XXII
23) Nusa Tenggara Timur : XXIII
24) M a 1 u k u : XXVIII
25) P ap u a : XXV
26) Bengkulu : XXVI
27) B a n t e n : XXVIII
28) Bangka Belitung : XXVIII
29) Maluku Utara : XXIX
30) Gorontalo : XXX
31) Kepulauan Riau : XXXI
32) Sulawesi Barat : XXXII
33) Papua Barat : XXXIII

Pasal 2

Kode Pimpinan cabang

1. Pimpinan Cabang dimaksud, adalah Pimpinan Cabang pada tiap-tiap Kabupaten, Kota.
2. Kode tiap-tiap Pimpinan Cabang ditetapkan dengan angka yang disertai dengan kode Pimpinan Wilayah.
3. Penetapan nomor kode dikeluarkan oleh Pimpinan Wilayah masing-masing.
   Contoh :
   - Cabang Tulang Bawang : 7
   - Wilayah Lampung : VII
   - Kode Cabang Tulang Bawang : 7-VII

Pasal 3

Kode Pimpinan Anak Cabang

1. Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpinan Gerakan pemuda Ansor yang didirikan pada wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rumah tangga.
2. Kode Pimpinan Anak Cabang ditetapkan menggunakan alphabet dengan huruf capital disertai nomor kode Pimpinan Cabang.
3. Penetapan nomor kode dikeluarkan oleh Pimpinan Cabang di mana Pimpinan Anak Cabang berada.
   Contoh :
   - Anak cabang Tulangbawang Tengah : A
   - Cabang Tulangbawang : 7
   - Kode Anak Cabang Tulangbawang Tengah : A-7

Pasal 4

Kode Pimpinan Ranting

1. Pimpinan Ranting adalah Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor yang dibentuk pada tiap desa atau Kelurahan sesuai ketentuan PRT.
2. Kode tiap Pimpinan Ranting ditetapkan menggunakan angka yang disertai nomor kode Pimpinan Anak Cabangnya.
3. Penetapan nomor kode dikeluarkan oleh Pimpinan Cabang di mana Pimpinan Ranting berada.
   Contoh:
   - Ranting Candra Kencana :5
   - Anak Cabang Tulangbawang Tengah : A
   - Kode Ranting Candra Kencana : 5-A

Pasal 5

Pemakaian Nomor Kode

1. Nomor kode sebagaimana ditentukan pasal- pasal di atas pemakaiannya diletakkan pada bagian bawah setiap lambang Gerakan Pemuda Ansor seperti kop surat, amplop surat, stempel, papan nama, dan atribut-atribut lainnya.
2. Merupakan pengecualian dari ayat (l) pasal ini adalah bendera organisasi.

Pasal 6

Sebutan dan Singkatan

1. Gerakan Pemuda Ansor dalam penulisan disingkat GP Ansor, sedangkan dalam pengucapan disebutkan secara lengkap: GERAKAN PEMUDA ANSOR.
2. Singkatan resmi untuk masing-masing tingkatan pimpinan organisasi :
   1) Pimpinan Pusat : PP
   2) Pimpinan Wilayah : PW
   3) Pimpinan Cabang : PC
   4) Pimpinan Cabang Khusus : PCK
   5) Pimpinan Anak Cabang : PAC
   6) Pimpinan Ranting : PR

BAB II
SURAT-SURAT ORGANISASI

Pasal 7

Kertas Surat dan Amplop

1. Surat-surat organisasi dibuat di atas kertas HVS 70 gram atau 80 gram warna putih, ukuran folio dengan Kepala Surat yang tercetak dengan warna hijau di bagian atasnya.
2. Kepala Surat terdiri dari lambang GP Ansor ukuran tinggi = 2,5 cm, eselon dan nama organisasi serta alamat lengkap kantor / sekretariat.
3. Amplop surat berwarna putih ukuran kabinet dengan cetakan sama seperti kepala surat.

Pasal 8
Identitas Surat

1. Identitas surat diketik dibawah kepala surat sejajar dengan margin kiri :
   Nomor : ....
   Lampiran : ....
   H a l : ....
2. Nomor surat adalah nomor urut pada buku agenda surat-surat keluar beserta kode-kode yang telah ditetapkan untuk itu.
3. Ketentuan nomor surat terdiri atas 5 kolom, yaitu :
   Nomor : ... / ... / ... / ... / ...
   1 2 3 4 5
   Keterangan :
   Kolom 1 : Nomor urut surat keluar sesuai nomor pada buku agenda
   Kolom 2 : Singkatan eselon organisasi (PP/PW/PC/ PAC/PR).
   Kolom 3 : Kode sifat surat, garis datar dan nomor pengelompokan departemen-departemen/ kegiatan.
   Kolom 4 : Bulan dibuatnya surat, dengan menggunakan angka Romawi
   Kolom 5 : Tahun pembuatan surat, ditulis lengkap.
   Contoh : 296/PP/SR-1/IV/2012
4. a. “Lampiran” diisi apabila terdapat lampiran yang disertakan pada surat itu, sebagai keterangan tambahan tentang maksud surat disampaikan. Tidak termasuk lampiran apabila tidak punya hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan angka saja.
   b. Jumlah lampiran ditulis dengan angka saja.
   c. Angka menunjukkan beberapa jenis lampiran yang disertakan, bukan menunjukkan jumlah lembaran lampiran.
   d. Apabila jumlah lembaran disebutkan, hendaknya ditulis dalam kurung.
      Contoh : Lampiran : 3 (9 lembar)
5. “Hal” diisi dengan satu kalimat singkat yang menyatakan isi pokok surat.
   Contoh : Hal : Laporan Kegiatan, atau Permohonan Pengesahan, dan lain-lain.

Pasal 9

Alamat Surat

1. Alamat surat ditulis sejajar dengan baris terakhir identitas surat atau beberapa spasi ke bawah apabila isi surat terlalu singkat, dengan posisi disebelah kanan.
2. Alamat surat tidak boleh menggunakan singkatan yang tidak lazim dan tidak benar.
   Contoh penulisan alamat surat :
   Kepada yang terhormat
   Sahabat Pimpinan Wilayah GP Ansor Jawa Tengah
   Jl. Dr. Cipto No. 8 Semarang
   Di-
   Semarang

Pasal 10

Isi Surat

1. Satu surat hanya memuat satu isi pokok.
2. Surat berisi; salam pembuka, isi pokok, dan penutup.
3. Isi surat menggunakan bahasa yang lugas, sederhana dan mudah dipahami.
4. Singkatan yang tidak lazim tidak boleh dipergunakan dalam surat organisasi.

Pasal 11

Format Surat

1. Margin kiri berukuran 3 cm dan margin kanan berukuran 2 cm.
2. Pengetikan isi surat diatur sedemikian rupa agar tetap dalam susunan yang harmonis.
3. Bila isi surat sangat singkat, gunakan spasi ganda.

Pasal 12

Arsip dan File Surat.

1. Setiap surat, keluar harus dibuat arsip/file sebagai dokumen organisasi.
2. Pembuatan arsip bisa dengan foto copy, tindasan dengan kertas karbon, atau berupa file dalam disket/ hard disk.

Pasal 13

Pembukaan dan Penutupan Surat

1. Setiap surat (biasa/rutin) dibuka dengan salam :
   Assalamu'alaikum Wr. Wb.

dan untuk pihak-pihat tertentu cukup menggunakan :
Dengan Hormat, dan pada bagian akhir ditulis pada posisi margin kiri, diikuti dengan jabatan dan nama pengurus yang menandatangani surat tersebut sebagaimana contoh berikut :
Wallahulmuwafiqila aqwamith thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,	Sekretaris Jenderal
H. Nusron Wahid	M. Aqil Irham

2. Untuk Surat Keputusan dan sejenisnya tidak diberlakukan kententuan sebagaimana ayat 1 pasal ini.

Pasal 14

Tanggal Surat

1. Tanggal surat, Hijriyah dan Masehi, ditulis, pada bagian kanan atas sejajar dengan nomor surat.
2. Khusus Surat Keputusan dan sejenisnya, tanggal ditulis di bagian bawah sebelah kanan, setelah: “Ditetapkan di:..... (kota dimana SK di terbitkan)
   Contoh : Ditetapkan di : Jakarta
   Pada tanggal : 06 Safar 1423 H
   19 April 2012 M

Pasal 1*5*

PENANGGUNGJAWAB SURAT

1. Setiap surat harus menyebut dengan jelas penanggungjawab surat.
2. Penanggungjawab surat adalah penanda tangan surat yang terdiri atas Ketua Umum atau Ketua di sebelah kiri dan Sekretaris Jenderal atau sekretaris sebelah kanan.’ sedangkan penanggungjawab akhir surat tersebut adalah organisasi.
3. Nama penandatangan atau jabatan yang bertenggungjawab ditulis dengan sempurna di bagian bawah tulisan jabatan sekitar 3-4 spasi sebagai tempat tanda tangan.

Pasal 16

Tembusan Surat

Pada tembusan surat, tidak perlu dicantumkan “Arsip” atau Pertinggal atau

kata sejenisnya.
Contoh :
Tembusan :
1. PBNU di Jakarta
2. Gubernur Jawa Tengah di Semarang
3. PW NU Jawa Tengah di Semarang

BAB III
SIFAT-SIFAT SURAT

Pasal 17

Surat Rutin, dingkat : SR

1. Semua surat yang dikirim dan yang datang tanpa kekhususan tertentu dikategorikan sebagai surat yang bersifat rutin.
2. Surat rutin terdapat pada semua jenis kegiatan.

Pasal 18

Surat Keputusan, disingkat : SK

1. Semua surat yang dikeluarkan oleh organisasi berdasarkan keputusan Rapat Pleno, Konferensi atau Kongres.
2. Surat Keputusan adalah surat yang dikeluarkan organisasi sebagai ketentuan organikdari PD/PRT atau kebijakan organisasi dan sifatnya ke dalam/intern
3. Surat Keputusan memuat :
   - Konsideran
   - Diktum

Pasal 19

Surat Mandat atau Surat Kuasa disingkat : SM
1. Surat mandat diberikan kepada anggota / pimpinan organisasi yang mendapat mandat untuk atas nama oraganisasi melaksanakan tugas tertentu.
2. Surat Mandat atau Surat Kuasa harus menyebut secara jelas tugas/ mandat atau kuasa yang diberikan dan batas waktu serta alamat yang berhak diberi laporan apabila mandat atau kuasa telah selesai dilaksanakan.

Pasal 20

Surat Rekomendasi

1. Surat Rekomendasi adalah surat dukungan atau persetujuan yang dikeluarkan organisasi untuk mengukuhkan suatu program/kegiatan.
2. Surat Rekomendasi tentang pengesahan kepengurusan GP Ansor

diberikan oleh :
a. Pengesahan Pimpinan Cabang oleh Pimpinan Wilayah.
a. Pengesahan Pimpinan Anak Cabang oleh Pimpinan Cabang.
b. Pengesahan Pimpinan Ranting oleh Pimpinan Anak Cabang.

3. Untuk Rekomendasi umum diserahkan kepada kebijakan dari masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 21

Surat Intruksi

Surat Intruksi adalah surat perintah untuk melaksanakan peraturan/ ketentuan organisasi, hasil keputusan, hasil rapat atau kebijaksanaan organisasi dari tingkatan organisasi yang lebih tinggi.

Pasal 22

Pengelompokan Surat-surat

Untuk memudahkan pengendalian arsip, maka dilakukan pengelompokan arsip administrasi surat-menyurat menurut lembaga di bidang-bidang sebagai berikut :

a. Organisasi dan Keanggotaan, Kode 01
b. Kaderisasi, Kode 02
c. Hubungan Antar Lembaga, Kode 03
d. Dakwah dan Pengembangan Pesantren, Kode 04
e. Kajian dan Pemikiran Ke-Islaman, Kode 05
f. Informasi dan Komunikasi, Kode 06
g. Penanggulangan Bencana, Kode 07
h. Otonomi Daerah, Pemerintahan, dan Pertanahan, Kode 08
i. Perekonomian, Keuangan UKM, Pertanian, Kelautan, Energi, Lingkungan Hidup, Kode 09
j. Kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Kependudukan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, Kode 10
k. Hukum dan Perlindungan HAM, Kode 11
l. Kajian dan Kerjasama Internasional, Kode 12
m. Kepanitiaan, Kode 13
n. Instansi Swasta/LSM, Kode 14
o. NU dan Neven-neven, Kode 15
p. Ormas/OKP, Kode l6
q. Orsospol , Kode 17
r. Instansi Pemerintah/TNI dan Polri, Kode 18

BAB IV
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 23
S a 1 i n a n

1. Surat salinan, adalah surat yang disalin/ *dicopy* sesuai aslinya.
2. Pada surat salinan ditulis "SALINAN" atau atau "*COPY*" di sebelah atas bagian kiri.
3. Setelah selesai menyalin, dibagian bawah sebelah kanan ditulis :
   Disalin atau diturun sesuai dengan aslinya, Oleh .... (tanda tangan penyalin) .... (nama terang penyalin)
4. Surat salinan dikelompokkan ke dalam surat rutin.

Pasal 24
Surat Pernyataan

1. Surat Pernyataan memuat :
   a. Konsideran
   b. Diktum pernyataan
2. Surat pernyataan bersifat keluar.
3. Konsideran memuat :
   a. Menimbang, yaitu materi pertimbangan dikeluarkannya pernyataan.
   b. Mengingat, yang berisi referensi-referensi, peraturan - peraturan, perundang - undangan, keputusan - keputusan.
   c. Memperhatikan, memuat pendapat - pendapat, saran-saran yang memperkuat pertimbangan dikeluarkannya surat pernyataan.
4. Diktum pernyataan memuat rumusan - rumusan keputusan atau pokok-pokok pikiran yang merupakan isi pernyataan.
5. urat pernyataan dikategorikan surat yang bersifat keputusan dan oleh karena itu masuk dalam kategori Surat keputusan (SK)
6. Urutan bahan konsideran didahului abjad huruf kecil, sedangkan untuk diktum di dahului dengan huruf Arab.

BAGIAN B
ALAT-ALAT KELENGKAPAN ORGANISASI

BAB V
PAPAN NAMA

Pasal 25
Pemasangan Papan Nama

1. Papan Nama GP Ansor dipasang di depan kantor pada setiap tingkatan organisasi mulai dari Pimpinan Ran
2. Papan nama dengan warna dasar hijau memuat lambang Ansor, tingkatn dan nama organisasi serta alamat lengkap sekretariat, ditulis dengan warna putih.
3. Papan nama pada setiap tingkatan organisasi mempunyai ukuran sebagai berikut :
   - Pimpinan Pusat : 125 x 250 cm
   - Pimpinan Wilayah :100 x 200 cm
   - Pimpinan Cabang : 100 x 200 cm
   - Pimpinan Cabang Khusus : 100 x 200 cm
   - Pimpinan Anak Cabang dan ranting : 74 x 50 cm

BAB VI
STEMPEL

Pasal 26
Bentuk dan Tulisan Stempel

1. Stempel GP Ansor berbentuk bulat dengan lambang ANSOR segi tiga sama sisi di dalamnya, dengan ukuran garis tengah 3,5 cm dan berlaku untuk Pimpinan Pusat sampai dengan Pimpinan Ranting.
2. Tulisan pada lingkaran bagian atas stempel berbunyi: GERAKAN PEMUDA, sedang dibagian bawah berisi tulisan tingkat dan kedudukan organisasi, seperti Wilayah Jawa Tengah, Cabang Banyumas, Anak Cabang Sumpiuh, Ranting Sirau, dengan diberi tanda bintang di antara kedua tulisan tersebut.
3. Di bawah lambang pada setiap stempel diberi nomor kode eselon masing-masing, sesuai ketentuan pasal 1,2,3 dan 4 bagian A Pedoman ini.
4. Stempel dapat dibuat oleh pimpinan disemua tingkat organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 27

Fungsi Kartu Tanda Anggota

1. Kartu Tanda anggota (KTA) Gerakan Pemuda Ansor berfungsi sebagai kartu identitas resmi yang membuktikan keabsahan pemegangnya sebagai anggota GP Ansor.
2. Pemegang KTA mempunyai hak dan kewajiban sebagaimana diatur oleh Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga GP Ansor.
3. Tatacara memperoleh KTA diatur dalam Peraturan Oragnisasi tersendiri.

BAB VIII
BENDERA ORGANISASI

Pasal 28

Bentuk dan Ukuran

1. Bendera organisasi berbentuk segi empat dengan ukuran 3:2 yangbesarnya disesuaikan dengan kondisi tiang/ruangan dan ukuran bendera merah putih.
2. Warna dasar hijau dengan lambang Ansor di tengahnya berwarna putih. Pada bendera tidak terdapat tulisan atau tanda lain.

Pasal 29

Penggunaan Bendera

1. Bendera organisasi dipasang pada salah satu ruangan kantor berdampingan dengan bendera Merah Putih pada tiang dengan ukuran yang sama.
2. Penempatan bendera organisasi pada sebelah kiri bendera Merah Putih.
3. Bendera dipasang pada kegiatan serimonial organisasi seperti resepsi dan upacara, baik di lapangan maupun di ruangan.

BAB IX
Pakaian Organisasi

Pasal 30

1. Jaket Organisasi.
   a. Terbuat dari bahan yang memadai dan layak dengan warna hijau.
   b. Untuk pengurus dipasang Bagde GP Ansor pada lengan sebelah kiri

dengan nama daerah.
c. Untuk anggota, jaket dipasang bagde Gerakan Pemuda Ansor tanpa tulisan pimpinan tingkat eselon (tulisan pimpinan eselon diletakkan pada dada sebelah kiri)
d. Jaket organisasi berbentuk ;
   1. Dipakai di lapangan jaket semi jas lengan pendek.
   2. Dipakai di dalam ruangan jas lengan panjang.
e. Pada dada sebelah kanan dipasang nama yang bersangkutan yang ditulis di atas kain dengan warna dasar kuning.

2. Celana dengan warna gelap yang model/bentuknya harus disesuaikan dengan jaket.
3. Bagde Gerakan Pemuda Ansor :
   a. Bentuk segi tiga sama sisi berukuran 9x9 cm
   b. Dibuat dari kain dengan warna dasar hijau dan tulisan pinggir berwarna Kuning.
4. Jaket organisasi dipakai pada setiap upacara / kegiatan organisasi atau untuk menghadiri undangan pihak luar.

BAB X
PENUTUP

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organiasasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Gozali Harahap	**Idy Muzayyad**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 12/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG MARS GERAKAN PEMUDA ANSOR

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas khidmat organisasi, diperlukan pemahaman dan penghayatan nilai luhur organisasi melalui Mars GP Ansor.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Mars GP Ansor merupakan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Mars GP Ansor.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Naskah lagu dan syair Mars GP Ansor karya Iskandar dan H. Mahbub Djunaidi
b. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Mars GP Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
c. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Mars GP Ansor.
d. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Mars GP Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**HASAN BASRI SAGALA**

MARS GERAKAN PEMUDA ANSOR

Irama : 2/4
Lagu : I s k a n d a r
Sya'ir : H. Mahbub Djunaidi

//: 6 . 6 6 . 7 / 6 7 . 1 / 2 3 . 4 / 3 . 3 /
Da -rah dan nya - wa te - lah ku-be - ri - kan Syu -
Ber-ki- bar tinggi pan - ji ge - ra kan I -

/5' 5 . 5 / 2 3 . 4 / 5 4 . 6 / 5 . / 4 4 . 3 /
ha- da re -bah Al - la- hu Ak -bar ki - ni be -
man di da -da Pa - tri- ot Per -ka -sa An - sor ma -

/ 2 2 3 4 / 5 1 / 1 . 3 / 2 2 . 3 / 2 . 3 /
bas rantai i - katan Ne - ga-ra Ja - ya, Is -
ju satu ba - risan S'ri - bu rin - tangan pa -

/ 5 4 . 4 / 3 . : // 5 4 . 2 / 1 . 1 / 6 6 . 5 /
lam yang be -nar tah se - mu - a Te - gakkan yang

/ 4 3 2 / 3 5 . 4 / 3 2 1 / 2 2 2 3 / 2 . 2 / 6 6 . 7 /
A - dil hancur - kan yang dza lim makmur semua le-nyap yang nis

/ 5 . 3 / 1 7 . 1 / 1 . 3 / 2 1 . 2 / 2 . 1 / 7 7 . 1 /
ta Al - la -hu Ak-bar Al - lahu Ak-bar Pa-gar ba - ja

/ 7 6 5 4 / 3 . / 3 0 5 / 1 7 . 1 / 1 . 3 / 2 6 6 6 /
ge- rakan ki-ta Bang kitlah bangkit Pu- tera Perti -

/ 2 . 1 / 7 7 7 7 / 7 5 6 7 / 1 . / 1 0 1 / 7 7 7 7 /
wi Ti- ada gentar dada kemu - ka Be - la agama

/ 7 1 2 7 / 1 . / 1 0 // FINE
Bangsa nege- ri

Jakarta, 7 April 2002

PERATURAN ORGANISASI
GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
MARS GERAKAN PEMUDA ANSOR

Pasal 1

Mars Gerakan Pemuda Ansor, adalah lagu ciptaan Iskandar, syairnya oleh H. Mahbub Djunaidi, dengan irama 2/4 sebagaimana terlampir.

Pasal 2

1. Mars GP Ansor merupakan salah satu kebanggaan organisasi yang harus dijaga dan dijunjung tinggi sebagai simbol sepiritual perjuangan organisasi GP Ansor.
2. Mars GP Ansor diajarkan, didalami maknanya dan dinyanyikan pada setiap pelaksanaan pendidikan kader GP Ansor disemua tingkatan.
3. Mars GP Ansor dimaksud dalam pasal 1 PO ini wajib dinyanyikan pada kegiatan-kegiatan serimonial Gerakan Pemuda Ansor

Pasal 3

Segala sesuatu yang belum diatur dalam PO ini akan di putuskan kemudian oleh PP GP Ansor.

Pasal 4

PO ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Gozali Harahap	**Idy Muzayyad**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 13/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG TATA CARA PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka memantapkan khidmat pengurus terhadap organisasi, diperlukan komitmen yang tegas dari segenap pengurus yang diikrarkan dengan pengucapan janji pengurus.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus yang merupakan produk Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 dipandang kurang memenuhi kebutuhan dalam praktek penyelenggaraan organisasi akibat perkembangan mutakhir yang terjadi.
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mencabut Keputusan Konbes XIV GP Ansor Tahun 2002 Nomor: 08/Konbes-14/IV/2002 yang menetapkan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus.
2. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Tata Cara Pengucapan Janji Pengurus, sebagaimana terlampir.
3. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
4. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam tata cara pengucapan janji pengurus.
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**HASAN BASRI SAGALA**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
TATACARA PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Peraturan Oragnisasi tentang tata cara pengucapan janji pengurus Gerakan Pemuda Ansor ditetapkan untuk dijadikan pedoman oleh setiap jenjang kepengurusan organisasi di lingkungan Gerakan Pemuda Ansor dalam kegiatan pelantikan pengurus baru.
2. Pengucapan janji pengurus ditujukan baik terhadap pengurus baru hasil Kongres/konferensi maupun pengurus baru hasil *reshuffle.*
3. Yang dimaksud dengan pengurus Gerakan Pemuda Ansor adalah setiap warga Negara Indonesia yang berumur 20 sampai dengan 45 tahun, beragama Islam; menganut faham *Ahlussunah Waljama'ah* dan memenuhi persyaratan Pasal 3, 5, 6 Peraturan Rumah Tangga Gerakan pemuda Ansor serta telah dipilih oleh Kongres atau Konferensi atau rapat Anggota, dan atau hasil formatur Kongres atau Konferensi atau Rapat Anggota dan atau dipilih oleh Rapat Pleno dalam Reshuffle kepengurusan.

Pasal 2

1. Suatu kepengurusan organisasi Gerakan Pemuda Ansor dinyatakan sah apabila telah dilantik dengan mengucapkan janji pengurus.
2. Yang dimaksud dengan kepengurusan organissi Gerakan Pemuda Ansor adalah Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting.
3. Yang dimaksud dengan pelantikan adalah pengu-kuhan suatu kepengurusan, baik pengurus baru hasil Kongres atau Konferensi atau rapat Anggota atau pengurus baru hasil Rapat Pleno Reshuffle yang diucapkan pada pelantikan pengurus organisasi.

Pasal 3

Fungsi pengucapan janji pengurus adalah :

1. Meneguhkan niat dan mengikat secara moral pengurus untuk berkhidmat pada perjuangan untuk mewujudkan tujuan organisasi.
2. Mengukuhkan setiap pimpinan kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor pada setiap tingkatan sebelum memulai menjalankan tugas organisasi.
3. Mengumumkan kepengurusan baru, baik hasil kongres, konferensi

ataupun reshuffle, kepada warga Gerakan Pemuda Ansor, pemerintah dan masyarakat.
4. Memperkenalkan pengurus baru Gerakan Pemuda Ansor pada tingkatan tertentu dengan kepengurusan dibawahnya untuk menjalin hubungan koordinasi dan pelaksanaan intruksi kepengurusan dia atasnya untuk hubungan koordinasi dan sistem pelaporan.

BAB II
TATACARA PENGUCAPAN JANJI PENGURUS

Pasal 4

1. Pengucapan janji pengurus hasil Kongres / Konferensi dilaksanakan melalui upacara pelantikan pengurus baru.
2. Pengucapan janji pengurus hasil *reshuffle* dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan *reshuffle.*
3. Pengucapan janji pengurus hasil *reshuffle* dilaksanakan di depan Ketua Umum/Ketua tingkatan tertentu (Pimpinan Pusat/Pimpinan Wilayah / Pimpinan Cabang / PAC / Pimpinan Ranting)

Pasal 5

Pengucapan janji pengurus untuk Pimpinan Pusat ditentukan sebagai berikut :
1. Pengucapan janji pengurus Pimpinan Pusat dilakukan oleh semua personal kepengurusan.
2. Pengucapan janji dilaksanakan di depan Ketua Umum terpilih hasil Kongres.

Pasal 6

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Pimpinan Wilayah ditentukan sebagai berikut :
1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan didepan sidang konferensi atau upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Pimpinan Pusat.

Pasal 7

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Pimpinan Cabang ditentukan sebagai berikut :
1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan di depan sidang konferensi atau melalui upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Pimpinan Pusat.
3. Pimpinan Wilayah dapat bertindak sebagai pembimbing pengucapan janji pengurus baru pimpinan cabang atas nama Pimpinan Pusat.

Pasal 8

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Pimpinan Anak Cabang ditentukan sebagai berikut :

1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan di depan siding konferensi atau melalui upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Pimpinan cabang.

Pasal 9

Penetapan pengucapan janji pengurus untuk Pimpinan ranting ditentukan sebagai berikut :

1. Pengucapan janji pengurus dilaksanakan di depan siding Rapat Anggota atau secara tersendiri melalui upacara pelantikan.
2. Janji pengurus diucapkan di bawah bimbingan Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Anak Cabang dapat bertindak sebagai pembimbing pengucapan janji pengurus baru Pimpinan ranting atas nama Pimpinan Cabang.

Pasal 10

NASKAH JANJI PENGURUS

Bismillahirrahmanirrahiem,
Asyhadu Alaa Ilaha Illallah
Waashadu ana Muhammadar Rasulullah
Rodhitu billahi robba, wa bil islami diina,
Wa Bi Muhammadin nabiyya wa rosuula,
Wa Bi Indonesia Sya'ban Wathona,
Wa Bi Nahdlotil 'Ulama'i Jam'iyyatan Waqtida'a,
Wa Bil Ansori Soffan Wa Tahrika

" Saya berjanji bahwa saya dalam menerima jabatan pimpinan Gerakan Pemuda Ansor akan memperjuangkan dan melaksanakan ajaran islam ahlussunah waljama'ah an nahdliyyah" di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

" Saya berjanji bahwa saya dalam menerima jabatan Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor akan menunaikan segala kewajiban saya, dengan penuh tanggungjawab demi terwujudnya cita-cita Gerakan Pemuda Ansor dengan berpegang teguh pada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga, dan khidmat kepada Alim Ulama.

" Saya berjanji bahwa saya selama memegang jabatan Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor akan menjaga nama baik dan muru'ah organisasi serta

tidak akan sekali-kali melakukan perbuatan yang dapat merusak disiplin dan merendahkan martabat organisasi.

Hasbunallah wa ni'mal wakil ni'mal maula wa ni'man nashir
La Haula Wala Quwwata Ilia Billahil Aliyyil Azhim.
Alfatihah.........

BAB III
PROTOKOLER

Pasal 11

Susunan Acara

Susunan acara dalam acara pelantikan dan pengucapan janji adalah :

1. Pembukaan dengan bacaan surat Al fatihah.
2. Lagu Indonesia Raya dilanjutkan Mars Ansor
3. Laporan panitia penyelenggara
4. Penandatanganan/serah terima pengurus lama kepada pengurus baru ditandai dengan serah terima bendera/panji GP Ansor
5. Pelaksanaan pelantikan dilanjutkan sambutan.
6. Sambutan-sambuatan.
7. Doa/penutup

Pasal 12

Perlengkapan Pelantikan

1. Upacara dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar ruangan.
2. Perlengkapan pelantikan meliputi :
   a. Bendera merah putih
   b. Bendera organisasi/panji
   c. Lambang Garuda Pancasila.
   d. Gambar Presiden dan Wakil Presiden RI.
   e. Podium
   f. Naskah serah terima
   g. Meja untuk penandatangan/serah terima
   h. Naskah janji pengurus
3. Undangan dari segenap pengurus GP Ansor mengenakan jaket organisasi.

Pasal 13

Ketentuan bagi pengurus yang akan melantik dan dilantik :

1. Semua Pengurus yang akan melantik dan dilantik harus dalam keadaan suci (wudlu)
2. Semua pengurus yang akan dilantik harus mengenakan jaket organisasi,

peci hitam, baju putih lengan pendek dan celana panjang berwarna hitam.
3. Berdiri berjajar dari kanan ke kiri sesuai urutan jabatan dalam organisasi.

BAB IV
PENUTUP

1. Segala Sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Gozali Harahap	**Idy Muzayyad**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 14/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG PEMILIHAN KETUA UMUM PP, KETUA PW DAN KETUA PC

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas khidmat organisasi, diperlukan pengaturan tentang pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC merupakan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno III Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Pemilihan Ketua Umum PP, Ketua PW dan Ketua PC.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**HASAN BASRI SAGALA**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG

PEMILIHAN KETUA UMUM, KETUA WILAYAH DAN KETUA CABANG

Pasal 1

Seorang kader Gerakan pemuda Ansor dapat dipilih menjadi Ketua Umum Pimpinan Pusat dengan syarat:

a. Pernah mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Nasional dibuktikan dengan sertifikat PKN.
b. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor atau badan otonom, lembaga dan lajnah di lingkungan NU sekurang-kurangnya 4 tahun, dibuktikan dengan Surat Keputusan dan dilegalisir.
c. Maksimal berusia 40 tahun (39 tahun, 11 bulan 29 hari) pada saat dipilih, dibuktikan dengan kartu identitas/KTP/SIM dan akte lahir/ijazah.
d. Harus diusulkan oleh paling sedikit 3 Pimpinan Wilayah dan 20 Pimpinan Cabang, dibuktikan dengan surat usulan dari Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris disertai dengan stempel.
e. Setiap Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang hanya dapat mengusulkan 1 (satu) calon Ketua Umum.

Pasal 2

Seorang kader Gerakan pemuda Ansor dapat dipilih menjadi Ketua Pimpinan Wilayah dengan syarat:

a. Pernah mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Lanjutan dibuktikan dengan sertifikat PKL.
b. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor atau badan otonom, lembaga dan lajnah di lingkungan NU sekurang-kurangnya 3 tahun, dibuktikan dengan Surat Keputusan dan dilegalisir.
c. Maksimal berusia 40 tahun (39 tahun, 11 bulan 29 hari) pada saat dipilih, dibuktikan dengan kartu identitas/KTP/SIM dan akte lahir/Ijazah.
d. Harus diusulkan oleh Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang, dibuktikan dengan surat usulan surat dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris disertai dengan stempel.
   Adapun komposisi Surat Usulan dari Pimpinan Cabang:
   1 - 10 jumlah PC, SuratUsulan 1 PC
   11 - 20 jumlah PC, Surat Usulan 2 PC

21 - 30 jumlah PC, Surat Usulan 3 PC
31 - 40 jumlah PC, Surat Usulan 4 PC
Sedangan komposisi Surat Usulan dari Pimpinan Anak Cabang:
1 -20 jumlah PAC, Surat Usulan 4 PAC
21 - 40 jumlah PAC, Surat Usulan 6 PAC
41 - 60 jumlah PAC Surat Usulan 8 PAC
61 - 80 jumlah PAC Surat Usulan 10 PAC
81 - 100 jumlah PAC Surat Usulan 12 PAC
101-lebih jumlah PAC Surat Usulan 20 PAC

e. Setiap Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang hanya dapat mengusulkan 1 (satu) calon Ketua Wilayah.

Pasal 3

Seorang kader Gerakan pemuda Ansor dapat dipilih menjadi Ketua Pimpinan Cabang dengan syarat:

a. Pernah mengikuti Pelatihan Kader Dasar dibuktikan dengan sertifikat PKD.
b. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor atau badan otonom, lembaga dan lajnah di lingkungan NU sekurang-kurangnya 3 tahun, dibuktikan dengan Surat Keputusan dan dilegalisir.
c. Maksimal berusia 40 tahun (39 tahun, 11 bulan 29 hari) pada saat dipilih, dibuktikan dengan kartu identitas/KTP/SIM dan akte lahir/Ijazah.
d. Harus diusulkan oleh Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting, dibuktikan dengan surat usulan dari Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris disertai dengan stempel.
Adapun komposisi Surat Usulan dari Pimpinan Anak Cabang:
1 - 5 jumlah PAC, Surat Usulan 1 PAC
6 - 10 jumlah PAC, Surat Usulan 2 PAC
11 – 20 jumlah PAC, Surat Usulan 3 PAC
21 – 30 jumlah PAC, Surat Usulan 4 PAC
31 – 40 jumlah PAC, Surat Usulan 5 PAC
41 – 50 jumlah PAC, Surat Usulan 6 PAC

Sedangan komposisi Surat Usulan dari Pimpinan Ranting:
1 - 20 jumlah PR, Surat Usulan 4 PR
21 - 40 jumlah PR, Surat Usulan 6 PR
41 - 60 jumlah PR, Surat Usulan 8 PR
61 - 80 jumlah PR, Surat Usulan 10 PR
81 - 100 jumlah PR, Surat Usulan 12 PR
101-lebih jumlahPR, Surat Usulan 20 PR

Pasal 4

Segala sesuatu yang belum diatur dalam PO ini akan di putuskan kemudian oleh PP GP Ansor.

Pasal 5

PO ini mulai berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Gozali Harahap	**Mohammad Qoyyum**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 15/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG AKREDITASI ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka penataan organisasi menuju tertib organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi, maka perlu adanya pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang mengatur Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor.
e. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor merupakan penjabaran dari Visi dan Misi GP Ansor dan amanah dari Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
b. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan
c. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor.

c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

6. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor, sebagaimana terlampir.
7. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
8. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Akreditasi Organisasi Gerakan Pemuda Ansor.
9. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AHMAD GOZALI HARAHAP	**HASAN BASRI SAGALA**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG

AKREDITASI ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor adalah kegiatan penilaian secara sistematis dan komprehensif yang dilakukan oleh Pimpinan Pusat terhadap Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting untuk menentukan kelayakan dan kinerja organisasi.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang kondisi khusus, selanjutnya disebut PC Kondisi Khusus, adalah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di daerah khusus yang jumlah umat muslim di daerah tersebut di bawah 10%, yaitu Mappi Provinsi Papua, Tambrau Provinsi Papua Barat, Maluku Barat Daya Provinsi Maluku, Minahasa Provinsi Sulawesi Utara, Nias Provinsi Sumatera Utara, Toba Samosir Provinsi Sumatera Utara, Buleleng Provinsi Bali, Klungkung Provinsi Bali, Kupang Provinsi NTT, Sumba Barat Daya Provinsi NTT.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
8. Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor adalah lembaga semi otonom yang dibentuk oleh Gerakan Pemuda Ansor sebagai implementasi Visi Revitalisasi Nilai dan Tradisi dan Misi Internalisasi nilai Aswaja dan *Sifatur rasul* dalam Gerakan Pemuda Ansor.
9. Peringatan hari besar Islam, selanjutnya disebut PHBI, adalah kegiatan untuk memperingati 6 hari besar Islam yaitu Tahun Baru Hijriyah, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isra' Mi'raj, Nisyfu Sya'ban, Nuzulul Qur'an, Halal Bi Halal.
10. Lembaga Kursus dan Pelatihan, selanjutnya disebut LKP, adalah lembaga yang dibentuk oleh Gerakan Pemuda Ansor yang mempunyai izin

operasional dari instansi berwenang sebagai instrumen bagi GP Ansor untuk meningkatkan kualitas anggota GP Ansor sebagai bagian dari upaya mewujudkan kemandirian ekonomi kader dan organisasi, sekaligus sebagai implementasi Visi Pemberdayaan Potensi Kader dan Misi menjadi sentrum lalu lintas informasi dan peluang usaha antar kader dan stakeholder.

11. Lembaga Keuangan Mikro Syari'ah, selanjutnya disebut LKMS, adalah lembaga yang dibentuk oleh Gerakan Pemuda Ansor dengan partisipasi anggota dan kader dalam bentuk Koperasi BMT (*Baitul Mal wat-Tamwil*) yang terintegral antara sisi sosial dan bisnis dan sebagai upaya melakukan kemandirian ekmonomi kader dan organisasi juga sebagai implementasi Visi Pemberdayaan Potensi Kader dan Misi menjadi sentrum lalu lintas informasi dan peluang usaha antar kader dan stakeholder.
12. Pelatihan Kepemimpinan Dasar, selanjutnya disebut PKD, adalah pendidikan dan pelatihan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Ranting atau desa/kelurahan dan Pimpinan Anak Cabang atau kecamatan.
13. Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan, selanjutnya disebut PKL, adalah pendidikan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Cabang atau kabupaten/kota.
14. Pelatihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut PKN, adalah pendidikan kader jenjang tertinggi dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Wilayah atau provinsi dan Pimpinan Pusat atau nasional.
15. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Banser, selanjutnya disebut Diklatsar Banser, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang awal khusus kader Banser.
16. Kursus Banser Lanjutan, selanjutnya disebut Susbalan, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang menengah khusus kader Banser.
17. Kursus Banser Pimpinan, selanjutnya disebut Susbanpim, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang tertinggi khusus kader Banser.
18. Banser unit khusus adalah unit-unit khusus di dalam organisasi Banser yang terdiri dari Banser Tanggap Bencana (BAGANA), Banser Lalu Lintas (BALALIN), Banser Pemadam Kebakaran (BALAKAR), Banser Pandu, Banser Protokoler dan Banser Densus 99 Asmaul Husna.

BAB II
TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor bertujuan untuk:

a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya;
b. Memperoleh gambaran tentang kinerja organisasi.

Pasal 3

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor berfungsi untuk :
a. Mengetahui kelayakan dan kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan;
b. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi sesuai dengan visi dan misi Gerakan Pemuda Ansor;
c. Meningkatkan kualitas atau kinerja organisasi.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 4

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor berdasarkan pada prinsip-prinsip :
a. Obyektif, yakni informasi obyektif tentang kelayakan dan kinerja organisasi;
b. Efektif, yakni hasil akreditasi organisasi dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan;
c. Komprehensif, yakni penilaian dilakukan dari berbagai aspek secara menyeluruh;
d. Memandirikan, yakni organisasi dapat meningkatkan kualitas berdasarkan kepada evaluasi internal.

BAB IV
KARAKTERISTIK AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 5

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor memiliki karakteristik:
a. Kesimbangan fokus antara kelayakan dan kinerja organisasi;
b. Keseimbangan antara penilaian internal dan eksternal;
c. Keseimbangan antara penetapan formal peringkat kepengurusan dan umpan balik perbaikan.

BAB V
CAKUPAN AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 6

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor dilaksanakan mencakup PW, PC, PAC dan PR.

BAB VI
KOMPONEN PENILAIAN AKREDITASI

Pasal 7

Komponen penilaian akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor didasarkan kepada 5 program pokok, meliputi :

a. Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor
b. Amal Usaha Produktif
c. Kaderisasi
d. Pengembangan Banser
e. Struktur Kepengurusan

Pasal 8

1. Kewajiban dan tanggung jawab PW di Pulau Jawa terdiri dari:
   a. Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap amal usaha produktif yang dilaksanakan oleh PC di wilayah kerjanya;
   b. Melaksanakan PKL minimal 2 kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Melaksanakan Susbalan minimal 2 kali dalam satu periode kepengurusan;

2. Kewajiban dan tanggung jawab PW di luar Pulau Jawa terdiri dari:
   a. Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap amal usaha produktif yang dilaksanakan oleh PC di wilayah kerjanya;
   b. Melaksanakan PKL minimal 1 kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Melaksanakan Susbalan minimal 1 kali dalam satu periode kepengurusan;

3. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf b dan huruf c diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 200 orang; dan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (2) huruf b dan huruf c diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 100 orang;

Pasal 10

1. Kewajiban dan tanggung jawab PC di Pulau Jawa terdiri dari:
   a. Melaksanakan PHBI yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 6 kali dalam setahun
   b. Membentuk dan mengembangkan 1 LKMS atau 1 LKP pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 LKMS dan 1 LKP pada tahun 2014-2016

c. Melaksanakan PKD atau Diklatsar minimal 2 kali dalam satu tahun
d. Merekrut dan membina 1000 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 6 unit khusus pada tahun 2014-2016
e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 75% dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota

2. Kewajiban dan tanggung jawab PC di luar Pulau Jawa terdiri dari:
   a. Melaksanakan PHBI yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 6 kali dalam setahun
   b. Membentuk dan mengembangkan 1 LKMS atau 1 LKP pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 LKMS dan 1 LKP pada tahun 2014-2016
   c. Melaksanakan PKD atau Diklatsar minimal 1 kali dalam satu tahun
   d. Merekrut dan membina 500 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 6 unit khusus pada tahun 2014-2016
   e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 50% dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota

3. Kewajiban dan tanggung jawab PC Kondisi Khusus terdiri dari:
   a. Melaksanakan kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 1 kali dalam sebulan
   b. Membentuk dan mengembangkan 1 LKMS atau 1 LKP pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 LKMS dan 1 LKP pada tahun 2014-2016
   c. Melaksanakan PKD atau Diklatsar minimal 1 kali dalam satu tahun
   d. Merekrut dan membina 50 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2014-2016

4. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf a diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 600 orang; dan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (2) huruf a dan Ayat (3) huruf a diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 300 orang;

5. Indikator keberhasilan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf b, Ayat (2) huruf b dan Ayat (3) huruf b adalah nilai asset di atas Rp 1 Milyar dan NPL lebih kecil dari 2% untuk LKMS, dan jumlah siswa lebih dari 60 orang per bulan untuk LKP;

6. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf c diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 100 orang; dan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (2) huruf c diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 50 orang.

Pasal 11

1. Kewajiban dan tanggung jawab PAC di Pulau Jawa terdiri dari:
    a. Melaksanakan kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 1 kali dalam sebulan
    b. Membentuk dan mengembangkan 1 LKMS atau 1 LKP pada tahun 2014-2016
    c. Melaksanakan PKD atau Diklatsar minimal 1 kali dalam satu tahun
    d. Merekrut dan membina 200 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 6 unit khusus pada tahun 2014-2016
    e. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% dari jumlah desa/kelurahan di kecamatan
2. Kewajiban dan tanggung jawab PAC di luar Pulau Jawa terdiri dari:
    a. Melaksanakan kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 1 kali dalam sebulan
    b. Membentuk dan mengembangkan 1 LKMS atau 1 LKP pada tahun 2014-2016
    c. Merekrut dan membina 500 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 6 unit khusus pada tahun 2014-2016
    d. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 50% dari jumlah desa/kelurahan di kecamatan
3. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf a diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 200 orang; dan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (2) huruf a dan Ayat (3) huruf a diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 100 orang;
4. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf c diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 50 orang.

Pasal 12

1. Kewajiban dan tanggung jawab PR di Pulau Jawa terdiri dari:
    a. Melaksanakan kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor sebanyak 1 kali dalam 2

minggu
   b. Merekrut dan membina 20 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2012-2014
2. Kewajiban dan tanggung jawab PR di luar Pulau Jawa terdiri dari:
   a. Merekrut dan membina 10 orang Banser yang terdiri dari 1 unit pengamanan pada tahun 2012-2014, dan meningkat menjadi 1 unit pengamanan dan 1 unit khusus pada tahun 2014-2016
3. Pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pada Ayat (1) huruf a diikuti oleh minimal total jumlah peserta sebanyak 30 orang.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 13

1. Standar pelaporan kegiatan Majelis Dzikir dan Sholawat Rijalul Ansor dalam bentuk laporan tertulis terdiri dari:
   a. Tanggal dan waktu kegiatan
   b. Tempat kegiatan
   c. Jumlah dan absensi peserta
   d. Kyai, Ulama, Habaib yang diundang, jika ada
   e. Deskripsi singkat kegiatan
   f. Foto dan dokumentasi kegiatan
2. Standar pelaporan amal usaha produktif dalam bentuk LKMS dalam bentuk laporan tertulis berdasarkan Peraturan Standar Asuransi Keuangan (PSAK) terdiri dari:
   a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau
   b. Perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan
   c. Penjelasan atas dokumen dimaksud
   d. Keadaan dan usaha koperasi
   e. Hasil usaha yang dapat dicapai
3. Standar pelaporan amal usaha produktif dalam bentuk LKP dalam bentuk laporan tertulis terdiri dari:
   a. Jumlah dan data murid
   b. Jumlah dan data guru/tutor/trainer
   c. Modul kursus/pelatihan
   d. Perangkat pendukung yang dimiliki
   e. Laporan keuangan
   f. Foto dan dokumentasi kegiatan
4. Standar pelaporan kegiatan kaderisasi dalam bentuk laporan tertulis terdiri dari:
   a. Tanggal dan waktu kegiatan
   b. Tempat kegiatan

c. Jumlah dan absensi peserta
   d. Instruktur dan nara sumber
   e. Deskripsi singkat kegiatan
   a. Foto dan dokumentasi kegiatan
5. Standar pelaporan pengembangan Banser dalam bentuk laporan tertulis terdiri dari:
   a. Jumlah anggota Banser
   b. Unit ke-Banser-an
   c. Nama anggota Banser
   d. Alamat anggota Banser
   e. Nomor telepon anggota Banser
   f. Foto anggota Banser
   g. Data profil anggota Banser lainnya
6. Standar pelaporan struktur kepengurusan dalam bentuk laporan tertulis terdiri dari:
   a. Jumlah struktur kepengurusan baru yang dibentuk
   b. Nama pengurus
   c. Alamat pengurus
   d. Nomor telepon pengurus
   e. Foto pengurus
   f. Data profil pengurus lainnya

Pasal 14

1. PW dan PC berkewajiban melaporkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawabnya secara tertulis kepada PP setiap 6 bulan sekali
2. PAC berkewajiban melaporkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawabnya secara tertulis kepada PW dengan tembusan kepada PC setiap 6 bulan sekali
3. PR berkewajiban melaporkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawabnya secara tertulis kepada PC dengan tembusan kepada PAC setiap 6 bulan sekali

BAB VIII
PELAKSANA AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 15

1. PP berwenang melakukan pembinaan, pengontrolan dan penilaian terhadap kewajiban dan tanggung jawab PW dan PC
2. PW berwenang melakukan pembinaan, pengontrolan dan penilaian terhadap kewajiban dan tanggung jawab PAC
3. PC berwenang melakukan pembinaan, pengontrolan dan penilaian terhadap kewajiban dan tanggung jawab PR

Pasal 16

Akreditasi organisasi Gerakan Pemuda Ansor dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh PP GP Ansor.

BAB IX
PENILAIAN AKREDITASI

Pasal 17

1. PW, PC, PAC dan PR yang melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya dengan baik akan mendapatkan akreditasi dan penghargaan dalam bentuk :
   a. Pengumuman sebagai PW, PC, PAC dan PR terbaik pada Puncak Peringatan Harlah GP Ansor
   b. Memiliki hak suara dalam Kongres, Konperwil, Konpercab dan Konperensi Anak Cabang
   c. Mendapatkan tambahan 1 hak suara dalam Kongres, Konperwil, Konpercab dan Konperensi Anak Cabang apabila prestasinya berlipat dari minimal kewajiban dan tanggung jawabnya
2. PW, PC, PAC dan PR yang tidak melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya dengan baik akan mendapatkan akreditasi dan konsekuensi dalam bentuk :
   a. Kehilangan hak suara dalam Kongres, Konperwil, Konpercab dan Konperensi Anak Cabang
   b. Pembekuan atau pergantian pengurus
3. Hasil akreditasi berupa Sertifikat Akreditasi Organisasi yaitu surat yang menyatakan pengakuan dan penghargaan terhadap kinerja organisasi berdasarkan indikator dan standar yang telah ditetapkan

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

1. PO ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Untuk pelaksanaan PO ini diberlakukan masa persiapan bagi segenap kepengurusan GP Ansor selama 6 bulan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam PO ini akan diatur kemudian oleh PP.
4. Agar setiap pengurus GP Ansor mengetahui dan memahami PO ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyosialisasikan PO ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi B

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Gozali Harahap	**Mohammad Qoyyum**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor :16/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG SISTEM KADERISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa Gerakan Pemuda Ansor merupakan perangkat organisasi Nahdlatul Ulama (NU) yang mengemban mandat melaksanakan kaderisasi di kalangan pemuda untuk menjamin keberlanjutan organisasi NU dan keberlangsungan paham *ahlussunnah wal jama'ah* dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
b. Bahwa untuk dapat menunaikan mandat NU secara optimal dan menjawab perkembangan masyarakat, maka kaderisasi GP Ansor harus dilaksanakan secara efektif, berkualitas, terukur, berkelanjutan, dan relevan dengan perubahan sosial;
c. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan kaderisasi yang efektif, berkualitas, berkelanjutan, terukur dan relevan, diperlukan sistem kaderisasi yang menjadi dasar hukum, tata cata, dan panduan dasar bagi pelaksanaan kaderisasi GP Ansor secara nasional;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membentuk keputusan tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor dari SC Panitia Konbes GP Ansor.

b. Rekomendasi Sidang Komisi B Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno IV Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Sistem Kaderisasi GP Ansor, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat prosedur dalam Sistem Kaderisasi GP Ansor.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
YUNUS RAZAK	**HALIK RUMKEL**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
SISTEM KADERISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:
1. Kepengurusan adalah kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor di semua tingkatan yang telah disahkan menurut ketentuan yang berlaku.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor di seluruh Indonesia.
7. Kaderisasi adalah proses pembentukan kader yang dilakukan secara terarah, terencana, sistemik, terukur, terpadu, berjenjang dan berkelanjutan, yang dilakukan dengan tahapan dan metode tertentu, dalam rangka menciptakan kader yang sesuai dengan nilai, prinsip dan cita-cita organisasi.
8. Pendidikan kader adalah usaha sadar dan kegiatan terencana untuk meningkatkan militansi, kualitas dan potensi kader dengan menanamkan ideologi, membentuk dan memperkuat karakter, membangun nilai dan akhlaqul karimah, meningkatkan kapasitas keorganisasian, menguatkan kepedulian dan daya kritis, serta memperkuat kapasitas kepemimpinan untuk mewujudkan kemaslahatan publik dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa.
9. Pelatihan kader adalah kegiatan terencana untuk meningkatkan kualitas dan potensi kader dengan memperkuat kapasitas, kompetensi, ketrampilan dan profesionalitas dalam bidang-bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan diri, organisasi dan masyarakat.
10. Sistem kaderisasi adalah satu kesatuan aturan dan tata cara pelaksanaan kaderisasi Gerakan Pemuda Ansor yang berlaku secara nasional.
11. Paradigma transformatif adalah paradigma pendidikan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perubahan individual,

sekaligus penguatan daya kritis dan perubahan sosial.

12. Kaderisasi formal adalah kaderisasi yang dilakukan melalui pendidikan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan-pelatihan pengembangan kader lainnya.
13. Kaderisasi informal adalah kaderisasi yang dilakukan di luar jalur-jalur pendidikan kader formal, baik melalui pendampingan ataupun praktek lapangan.
14. Kaderisasi nonformal adalah kaderisasi yang dilakukan langsung melalui penugasan dalam kegiatan dan kepengurusan organisasi, serta dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.
15. Pelaksana adalah pelaksana keseluruhan tahapan kaderisasi, yaitu kepengurusan Gerakan Pemuda Ansor pada semua tingkatan.
16. Tim instruktur adalah tim yang mengorganisir dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kader pada jenjang tertentu.
17. Penerimaan anggota adalah kegiatan menerima pendaftaran, meneliti calon anggota, mendata anggota, dan mendampingi anggota untuk siap terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi.
18. Pelatihan Kepemimpinan Dasar, selanjutnya disebut PKD, adalah pendidikan dan pelatihan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Ranting atau desa/kelurahan dan Pimpinan Anak Cabang atau kecamatan.
19. Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan, selanjutnya disebut PKL, adalah pendidikan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Cabang atau kabupaten/kota.
20. Pelatihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut PKN, adalah pendidikan kader jenjang tertinggi dalam sistem kaderisasi GP Ansor yang dimaksudkan untuk mencetak kader pemimpin organisasi dan masyarakat di tingkatan Pimpinan Wilayah atau provinsi dan Pimpinan Pusat atau nasional.
21. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Banser, selanjutnya disebut Diklatsar Banser, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang awal khusus kader Banser.
22. Kursus Banser Lanjutan, selanjutnya disebut Susbalan, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang menengah khusus kader Banser.
23. Kursus Banser Pimpinan, selanjutnya disebut Susbanpim, adalah pendidikan dan pelatihan jenjang tertinggi khusus kader Banser.
24. Latihan Instruktur adalah pelatihan untuk mencetak instruktur bersertifikasi yang bertugas mengorganisir dan memfasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Dasar, Pendidikan dan Pelatihan Dasar Banser, Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan, Kursus Banser Lanjutan, Pelatihan Kepemimpinan Nasional dan Kursus Banser Pimpinan.
25. Materi pokok adalah materi-materi utama yang wajib ada dalam

pendidikan dan pelatihan kader sesuai jenjang yang ditentukan.
26. Materi penunjang adalah materi pendidikan dan pelatihan di luar materi pokok yang disesuaikan dengan kebutuhan, potensi dan realitas pada masing-masing daerah.
27. Pendekatan pedagogi adalah pendekatan pendidikan yang menekankan pada indoktrinasi dan relasi satu arah.
28. Pendekatan andragogi adalah pendekatan pendidikan yang menekankan pada pengalaman sebagai sumber belajar.
29. *Partisipatory training* adalah pelatihan yang dilakukan dengan pendekatan partisipatif.
30. Metode adalah seperangkat cara pembelajaran yang digunakan dalam proses pendidikan dan pelatihan kader.
31. Media adalah sarana dan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses pendidikan dan pelatihan kader.
32. Sertifikasi pendidikan dan pelatihan kader adalah ukuran kualitatif berdasarkan standar kompetensi *out-put* pada suatu pendidikan kader atau pelatihan kader.
33. Pendampingan kader adalah aktivitas membina, mengarahkan dan memberi penugasan kepada individu atau kelompok kader agar terlibat dalam organisasi secara konsisten dan sadar.
34. Pengembangan kader adalah aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengembangkan kapasitas kekaderan ke jenjang yang lebih tinggi dan mengembangkan potensi khusus yang dimiliki oleh kader.
35. Promosi dan distribusi kader adalah proses penempatan dan penyebaran kader pada posisi-posisi tertentu baik di internal organisasi maupun pada berbagai posisi strategis di berbagai bidang dan institusi lain.
36. Modul Kaderisasi adalah serangkaian pedoman teknis dan tata cara dalam melaksanakan program kaderisasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kader.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh proses kaderisasi secara terukur, efektif dan berkualitas.

Pasal 3

Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan untuk:

a. menyediakan ketentuan umum penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional;
b. menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif dan

berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari Penerimaan, pendidikan, pengembangan, serta promosi dan distribusi kader.

1. Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. hakikat dan tujuan kaderisasi;
   b. falsafah dan paradigma kaderisasi;
   c. bentuk-bentuk kaderisasi;
   d. pelaksana kaderisasi;
   e. tahapan kaderisasi; dan
   f. monitoring dan evaluasi.

BAB IV
HAKIKAT DAN TUJUAN KADERISASI

Pasal 5

Hakikat kaderisasi adalah usaha sadar untuk menanamkan nilai dan ideologi, menguatkan karakter dan militansi, meningkatkan pengetahuan, mengembangkan potensi dan kecakapan, serta membangun kapasitas gerakan pada diri kader untuk mempertinggi harkat martabat diri dan meneruskan cita-cita dan perjuangan organisasi.

Pasal 6

Kaderisasi bertujuan untuk:

a. membentuk kader yang militan-ideologis, berkarakter, berdedikasi dan berintegritas tinggi;
b. membentuk kader yang memiliki kecakapan mengelola organisasi dan profesional dalam bidang-bidang tertentu; dan
c. Membentuk kader yang memiliki kapasitas kepemimpinan gerakan demi meneruskan cita-cita organisasi dan perjuangan para ulama NU.

BAB V
FALSAFAH DAN PARADIGMA KADERISASI

Pasal 7

Untuk memenuhi hakikat kaderisasi sebagaimana Pasal 5, falsafah kaderisasi GP Ansor berpijak pada paham *Ahlussunnah wal jamaah* sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama.

Pasal 8

1. Untuk mencapai tujuan kaderisasi sebagaimana Pasal 6, paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh GP Ansor adalah paradigma transformatif.
2. Paradigma sebagaimana ayat (1) berarti mengupayakan peningkatan kapasitas, profesionalitas, daya kritis dan militansi kader.

BAB VI
BENTUK-BENTUK KADERISASI

Pasal 9

Bentuk-bentuk kaderisasi GP Ansor terdiri dari:
a. kaderisasi formal;
b. kaderisasi informal; dan
c. kaderisasi nonformal.

Pasal 10

Kaderisasi formal sebagaimana Pasal 9 huruf a dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pendidikan dan pelatihan pengembangan kader lainnya.

Pasal 11

Kaderisasi informal sebagaimana Pasal 9 huruf b dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan.

Pasal 12

Kaderisasi nonformal sebagaimana Pasal 9 huruf c dilakukan langsung melalui penugasan dalam kepengurusan organisasi, kepanitiaan kegiatan dan keterlibatan dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.

BAB VII
PELAKSANA

Bagian Pertama
Penyelenggara

Pasal 13

1. Semua tingkat kepengurusan wajib menyelenggarakan program kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana Pasal 9 sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Tugas dan kewenangan sebagaimana ayat (2) adalah sebagai berikut:
   a. PP bertugas dan berwenang menyelenggarakan PKN, Susbanpim, Latihan Instruktur II, Latihan Instruktur III dan program pengembangan kader;

b. PW bertugas dan berwenang menyelenggarakan PKL, Susbalan, Latihan Instruktur I, Latihan Instruktur II dan program pengembangan kader;
c. PC bertugas dan berwenang menyelenggarakan PKD, Diklatsar dan program pengembangan kader;
d. PAC bertugas dan berwenang menyelenggarakan Penerimaan, PKD, Diklatsar dan program pengembangan kader;
e. PR bertugas dan berwenang menyelenggarakan Penerimaan dan program pengembangan kader.

3. Setiap tingkat kepengurusan wajib menyelenggarakan program kaderisasi sebagai berikut:
   a. Dalam satu periode kepengurusan, PP minimal menyelenggarakan 3 (tiga) kali PKN, 3 (tiga) kali Susbanpim, dan 3 (tiga) kali Latihan Instruktur III;
   b. Dalam satu periode kepengurusan, PW di Pulau Jawa minimal menyelenggarakan 2 (dua) kali PKL, 2 (dua) kali Susbalan, 1 (satu) kali Latihan Instruktur II, dan (dua) kali Latihan Instruktur I;
   c. Dalam satu periode kepengurusan, PW di luar Pulau Jawa minimal menyelenggarakan 1 (satu) kali PKL, 1 (satu) kali Susbalan, 1 (satu) kali Latihan Instruktur II, dan (satu) kali Latihan Instruktur I;
   d. Dalam satu tahun kepengurusan, PC di Pulau Jawa minimal menyelenggarakan 2 (dua) kali PKD dan 2 (dua) kali Diklatsar;
   e. Dalam satu tahun kepengurusan, PC di luar Pulau Jawa minimal menyelenggarakan 1 (satu) kali PKD dan 1 (satu) kali Diklatsar;
   f. Dalam satu tahun kepengurusan, PAC di Pulau Jawa minimal menyelenggarakan 1 (satu) kali PKD dan 1 (satu) kali Diklatsar;

Pasal 14

1. Program kaderisasi dikoordinir oleh Ketua/Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi.
2. Bidang Kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. memetakan potensi kaderisasi di wilayah kerjanya;
   b. merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi;
   c. menyelenggarakan program kaderisasi pada wilayah kerjanya;
   d. mendinamisasi kerja kaderisasi di wilayah kerjanya; dan
   e. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di wilayah kerjanya.

Pasal 15

1. Dalam rangka optimalisasi kinerja kaderisasi, seluruh lembaga di lingkungan GP Ansor harus terlibat dalam program kaderisasi.
2. Keterlibatan lembaga sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing.

Bagian Kedua
Instruktur Kaderisasi

Umum

Pasal 16

Untuk mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, PP, PW dan PC diharuskan membentuk Tim Instruktur.

Pasal 17

1. Tim instruktur terdiri dari Tim Instruktur Nasional, Tim Instruktur Wilayah dan Tim Instruktur Cabang.
2. Keanggotaan tim instruktur disahkan dengan Surat Keputusan oleh struktur organisasi dan/atau kepengurusan setingkat di atasnya.
3. Masa kerja tim instruktur mengikuti masa khidmat kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
4. Tim instruktur dapat dirombak dan/atau diperbarui sesuai dengan kebutuhan.

Tim Instruktur Nasional

Pasal 18

Tim Instruktur Nasional dibentuk oleh PP dan disahkan dengan Surat Keputusan PBNU.

Pasal 19

1. Tim Instruktur Nasional dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk PBNU dan didampingi oleh seorang sekretaris dari unsur Ketua PP yang membidangi kaderisasi.
2. Tim Instruktur Nasional beranggotakan sekurang-kurangnya 20 orang.
3. Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PP, atau kader GP Ansor di luar kepengurusan struktural PP, dengan syarat:
   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. lulus mengikuti PKN;
   c. sudah bersertifikasi menjadi instruktur melalui Latihan Instruktur III; dan
   d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan mengorganisir dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

Tim Instruktur Nasional berwenang mengorganisir dan memfasilitasi PKN,

PKL dan PKD, serta Susbanpim, Susbalan dan Diklatsar.

Pasal 21

Tim Instruktur Nasional bertugas:
a. membantu Bidang Kaderisasi PP dalam memetakan potensi kaderisasi di seluruh Indonesia;
b. membantu Bidang Kaderisasi PP dalam merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
c. memfasilitasi pengembangan kapasitas bagi Tim Instruktur Wilayah dan Tim Instruktur Cabang;
d. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kader, lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenis dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja PP;
e. membantu Bidang Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional; dan
f. membantu Bidang Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan pendampingan kader paska pendidikan dan pelatihan kader.

Pasal 22

Tim Instruktur Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP.

Tim Instruktur Wilayah

Pasal 23

Tim Instruktur Wilayah dibentuk dan diusulkan oleh PW, dan disahkan oleh PP dengan Surat Keputusan PP.

Pasal 24

1. Tim Instruktur Wilayah dipimpin oleh Wakil Ketua PW yang membidangi kaderisasi.
2. Tim Instruktur Wilayah beranggotakan sekurang-kurangnya 11 orang.
3. Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PW, atau kader GP Ansor di luar kepengurusan struktural PW, dengan syarat:
   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. lulus mengikuti PKN;
   c. sudah bersertifikasi menjadi instruktur melalui Latihan Instruktur II; dan
   d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan mengorganisir dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 25

Tim Instruktur Wilayah berwenang mengorganisir dan memfasilitasi PKL, PKD, Susbalan dan Diklatsar.

Pasal 26

Tim Instruktur Wilayah bertugas:
a. membantu Bidang Kaderisasi PW dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Bidang Kaderisasi PW dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi pengembangan kapasitas bagi Tim Instruktur Cabang;
d. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kader, dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
e. membantu Bidang Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan; dan
f. membantu Bidang Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan pendampingan kader paska pendidikan dan pelatihan kader.

Pasal 27

Tim Instruktur Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW.

Tim Instruktur Cabang

Pasal 28

Tim Instruktur Cabang dibentuk dan diusulkan oleh PC, dan disahkan oleh PW dengan Surat Keputusan PW.

Pasal 29

1. Tim Instruktur Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua PC yang membidangi kaderisasi.
2. Tim Instruktur Cabang beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang.
3. Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PC, atau kader GP Ansor di luar kepengurusan struktural PC, dengan syarat:
   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. lulus mengikuti PKL;
   c. sudah bersertifikasi menjadi instruktur melalui Latihan Instruktur I; dan
   d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan mengorganisir dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 30

Tim Instruktur Cabang berwenang mengorganisir dan memfasilitasi PKD dan Diklatsar.

Pasal 31

Tim Instruktur Cabang bertugas:

a. membantu Bidang Kaderisasi PC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Bidang Kaderisasi PC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kader, dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
d. membantu Bidang Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan; dan
e. membantu Bidang Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan pendampingan kader paska pendidikan dan pelatihan kader.

Pasal 32

Tim Instruktur Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC.

Aturan Khusus

Pasal 33

1. Jika Tim Instruktur pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh Tim Instruktur pada tingkat di atasnya atau Tim Instruktur dari daerah terdekat.
2. Bagi PW dan PC yang sudah membentuk Tim Instruktur diharapkan melakukan penyesuaian dengan aturan ini.
3. Dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Instruktur gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.

BAB VIII
TAHAPAN KADERISASI

Bagian Pertama
Umum

Pasal 34

Proses kaderisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan anggota;
b. Pendidikan dan pelatihan kader;
c. Pengembangan kader;
d. Promosi dan distribusi kader.

Bagian Kedua
Penerimaan Calon Anggota

Pasal 35

Penerimaan anggota sebagaimana Pasal 34 huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap penelitian, yaitu tahap mengenali dan meneliti latar belakang, motivasi dan profil calon anggota organisasi
2. Tahap pendataan, yaitu tahap mendata keanggotaan dan memberikan Kartu Tanda Anggota kepada calon anggota yang telah resmi masuk menjadi anggota organisasi
3. Tahap pendampingan, yaitu tahap memotivasi, memelihara hubungan dan penyertaan anggota baru dalam kegiatan-kegiatan organisasi

Pasal 36

1. Penerimaan sebagaimana Pasal 30 dilaksanakan oleh PR dan PAC
2. Dalam keadaan tertentu, Penerimaan dapat dilaksanakan oleh PC.

Pasal 37

Penerimaan anggota dilakukan dengan berbagai metode yang disesuaikan dengan kondisi lokal di setiap daerah.

Pasal 38

Dalam proses penerimaan anggota, pimpinan GP Ansor wajib melibatkan Banser dan lembaga-lembaga lain di lingkungan GP Ansor, serta harus

membangun sinergi dengan perangkat organisasi lain di lingkungan NU.

Pasal 39

Ketentuan tentang keanggota, syarat menjadi anggota, pendataan anggota dan pemberian Kartu Tanda Anggota merujuk pada Peraturan Rumah Tangga GP Ansor dan Peraturan Organisasi tentang Keanggotaan.

Bagian Ketiga
Pendidikan dan Pelatihan Kader

Jenjang Pendidikan dan Pelatihan Kader

Pasal 40

Jenjang pendidikan dan pelatihan kader sebagaimana Pasal 34 huruf b terdiri dari:
a. Pelatihan Kepemimpinan Dasar, selanjutnya disebut PKD;
b. Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan, selanjutnya disebut PKL; dan
c. Pelatihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut PKN.

Pasal 41

1. Jenjang pendidikan dan pelatihan kader khusus Banser terdiri dari:
    a. Pendidikan dan Pelatihan Dasar, selanjutnya disebut Diklatsar;
    b. Kursus Banser Lanjutan, selanjutnya disebut Susbalan; dan
    c. Kursus Banser Pimpinan, selanjutnya disebut Susbanpim.
2. Ketentuan tentang pendidikan dan pelatihan kader khusus Banser diatur tersendiri dalam PO tentang Banser.

Pasal 42

Jenjang pendidikan dan pelatihan Tim Instruktur terdiri dari:
a. Latihan Instruktur I;
b. Latihan Instruktur II; dan
c. Latihan Instruktur III.

Pasal 43

1. PKD sebagaimana Pasal 40 huruf a merupakan pendidikan dan pelatihan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi GP Ansor.
2. PKD diorientasikan untuk melakukan ideologisasi anggota.
3. PKD, diselenggarakan oleh PC atau gabungan dua atau lebih PAC.
4. Dalam hal ayat (2) tidak terpenuhi, karena PC atau PAC tidak mampu

dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka PKD boleh diselenggarakan oleh PW.
5. Peserta PKD adalah anggota yang telah direkrut oleh PR atau PAC.
6. Peseta PKD berumur setinggi-tingginya 30 tahun atau lebih dari 30 tahun namun peserta yang dimaksud sedang menjabat sebagai PAC atau PR.
7. Out-put PKD adalah kader.

Pasal 44

1. Pelaksanaan PKD dapat digabungkan dengan Diklatsar, dan disebut Diklat Kepemimpinan Dasar atau DKD.
2. Penyelenggara dan peserta DKD sebagaimana diatur dalam Pasal 43 Ayat (3), (4), (5) dan (6).
3. Ketentuan mengenai materi DKD diatur lebih lanjut dalam Modul Kaderisasi.

Pasal 45

1. PKL sebagaimana Pasal 40 huruf b merupakan pendidikan dan pelatihan kader jenjang lanjutan dalam sistem kaderisasi GP Ansor.
2. PKL diorientasikan untuk pengembangan kemampuan keorganisasian.
3. PKL diselenggarakan oleh PW.
4. Peserta PKL adalah kader GP Ansor yang telah mengikuti dan lulus PKD.
5. Peserta PKL berumur setinggi-tingginya 33 tahun atau lebih dari 33 tahun namun peserta yang dimaksud sedang menjabat sebagai PC.
6. Out-put PKL adalah kader pemimpin organisasi.

Pasal 46

1. PKN sebagaimana Pasal 40 huruf c merupakan pendidikan dan pelatihan kader jenjang tertinggi dalam sistem kaderisasi GP Ansor.
2. PKN diorientasikan untuk penguatan kapasitas gerakan.
3. PKN diselenggarakan oleh PP.
4. Peserta PKN adalah kader GP Ansor yang telah mengikuti dan lulus PKL.
5. Peseta PKN berumur setinggi-tingginya 35 tahun atau lebih dari 35 tahun namun peserta yang dimaksud sedang menjabat sebagai PW atau PP.
6. Out-put PKN adalah kader pemimpin gerakan.

Pasal 47

1. Latihan Instruktur I sebagaimana Pasal 42 huruf a diorientasikan untuk penguatan kompetensi keinstrukturan tingkat dasar.
2. Latihan Instruktur I diselenggarakan oleh PW.
3. Peserta Latihan Instruktur I adalah kader GP Ansor yang telah mengikuti dan lulus PKL.

4. Out-put Latihan Instruktur I adalah Tim Instruktur Cabang yang memiliki sertifikasi untuk memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kader pada jenjang PKD dan Diklatsar di luar materi ke-Banser-an.

Pasal 48

1. Latihan Instruktur II sebagaimana Pasal 42 huruf b diorientasikan untuk penguatan kompetensi keinstrukturan tingkat menengah.
2. Latihan Instruktur II diselenggarakan oleh PW atau PP.
3. Peserta Latihan Instruktur II adalah kader GP Ansor yang telah mengikuti dan lulus PKN.
4. Out-put Latihan Instruktur II adalah Tim Instruktur Wilayah yang memiliki sertifikasi untuk memfasilitasi pendidikan dan pelatihan pada PKL dan Susbalan di luar materi ke-Banser-an.

Pasal 49

1. Latihan Instruktur III sebagaimana Pasal 42 huruf c diorientasikan untuk penguatan kompetensi keinstrukturan tingkat ahli.
2. Latihan Instruktur III diselenggarakan oleh PP.
3. Peserta Latihan Instruktur III adalah kader GP Ansor yang telah mengikuti dan lulus PKN.
4. Out-put Latihan Instruktur III adalah Tim Instruktur Nasional yang memiliki sertifikasi untuk memfasilitasi pendidikan dan pelatihan pada PKN dan Susbanpim di luar materi ke-Banser-an.

Pendekatan dan Metode Pendidikan dan Pelatihan Kader

Pasal 50

Pendidikan dan pelatihan kader sebagaimana Pasal 40 dan Pasal 41 dilaksanakan dengan menggunakan gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi.

Pasal 51

1. Pada jenjang PKD, pendekatan pendidikan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi, dengan pendekatan paedagogi lebih dominan.
2. Pada jenjang PKL dan PKN, pendekatan pendidikan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi secara seimbang.
3. Pada jenjang Latihan Instruktur I, Latihan Instruktur II dan Latihan Instruktur IIII, pendekatan pendidikan yang digunakan adalah pendekatan andragogi dengan model *partisipatory training*.
4. Pada jenjang pendidikan sebagaimana ayat (3), pelatihaan dilakukan

dengan model partisipatoris yang menjadikan pengalaman sebagai sumber belajar.

Pasal 52

Berdasarkan pendekatan sebagaimana Pasal 51 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) pendidikan dan pelatihan kader diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung bagi pencapaian tujuan kaderisasi secara umum.

Pasal 53

Metode sebagaimana Pasal 52 terdiri dari:
a. ceramah;
b. brainstorming;
c. diskusi;
d. focus group discussion (FGD);
e. game dan dinamika kelompok;
f. penugasan;
g. studi kasus;
h. praktek;
i. rihlah/turun lapangan;
j. pengamatan proses.

Pasal 54

1. Pilihan metode sebagaimana Pasal 53 disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta.
2. Tim Instruktur diperkenankan menambah dan/atau mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta serta perkembangan sosial setempat.

Pasal 55

Ketentuan selanjutnya mengenai metode dan penggunaannya dalam berbagai jenjang pendidikan diatur dalam Modul Kaderisasi.

Materi Pendidikan dan Pelatihan Kader

Pasal 56

1. Materi pendidikan dan pelatihan kader pada dasarnya terdiri dari empat kategori, yaitu:
   a. materi penguatan ideologi dan visi misi organisasi;
   b. materi pengembangan kemampuan keorganisasian;
   c. materi penguatan kapasitas gerakan.
   d. materi keinstrukturan.
2. Materi-materi sebagaimana ayat (1) disusun sedemikian rupa dalam struktur materi untuk setiap jenjang.

Pasal 57

Struktur materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (2) disusun berdasarkan orientasi pada setiap jenjang.

Pasal 58

Materi pokok pada PKD terdiri dari:
a. Ahlussunnah wal jama'ah I;
b. KeIndonesiaan dan Kebangsaan;
c. Ke-Nahdlatul Ulama-an I;
d. Ke-GP Ansor-an I;
e. Amaliyah dan Tradisi Keagamaan NU; dan
f. Pengantar Dasar Keorganisasian.

Pasal 59

Materi pokok pada PKL terdiri dari:
a. Ahlussunnah wal jama'ah II;
b. Ke-Nahdlatul Ulama-an II
c. Ke-GP Ansor-an II;
d. Kepemimpinan Efektif;
e. Manajemen Organisasi;
f. Komunikasi;
g. Kerjasama dan Networking;
h. Pengambilan Keputusan dan Pemecahan Masalah;
i. Manajemen Konflik; dan
j. Lobby dan Negosiasi.

Pasal 60

Materi pokok pada PKN terdiri dari:
a. Ahlussunnah wal jama'ah dan Keindonesiaan;
b. Ahlussunnah wal jama'ah dan Pergulatan Politik Kenegaraan;
c. Analisis Nilai, Stakeholder dan Kelembagaan NU;
d. Membedah Aturan Dasar dan Kelembagaan GP Ansor;
e. Analisis Kekuatan Endogen GP Ansor;
f. Distribusi Kader;
g. Analisa Politik dan Intelijen;
h. Membangun Jaringan dan Strategi Pengorganisasian;
i. Rihlah/Turun Lapangan; dan
j. Kepemimpinan GP Ansor.

Pasal 61

Materi pokok pada Latihan Instruktur I terdiri dari:
a. Sistem, Falsafah dan Pendekatan PKD dan Diklatsar;

b. Review Materi PKD dan Diklatsar;
c. Metode dan Media PKD dan Diklatsar;
d. Manajemen PKD dan Diklatsar;
e. Evaluasi PKD dan Diklatsar;
f. Monitoring Kader Paska PKD dan Diklatsar; dan
g. Praktek Fasilitasi PKD dan Diklatsar.

Pasal 62

Materi pokok pada Latihan Instruktur II terdiri dari:
a. Sistem, Falsafah dan Pendekatan PKL dan Susbalan;
b. Review Materi PKL dan Susbalan;
c. Metode dan Media PKL dan Susbalan;
d. Manajemen PKL dan Susbalan;
e. Evaluasi PKL dan Susbalan;
f. Monitoring Kader Paska PKL dan Susbalan; dan
g. Praktek Fasilitasi PKL dan Susbalan.

Pasal 63

Materi pokok pada Latihan Instruktur III terdiri dari:
a. Sistem, Falsafah dan Pendekatan PKN dan Susbanpim;
b. Review Materi PKN dan Susbanpim;
c. Metode dan Media PKN dan Susbanpim;
d. Manajemen PKN dan Susbanpim;
e. Evaluasi PKN dan Susbanpim;
f. Monitoring Kader Paska PKN dan Susbanpim; dan
g. Praktek Fasilitasi PKN dan Susbanpim.

Pasal 64

Isi setiap materi harus disampaikan secara tepat dan terfokus sesuai dengan pokok bahasan dan hand-out materi pendidikan dan pelatihan kader.

Pasal 65

Ketentuan selanjutnya mengenai pokok-pokok bahasan materi pada setiap jenjang pendidikan dan pelatihan kader diatur dalam Modul Kaderisasi.

Pasal 66

1. Selain materi-materi pokok sebagaimana Pasal 58, Pasal 59 dan Pasal 60 dapat ditambahkan materi muatan lokal atau materi pendukung

lainnya.

2. Muatan lokal dan materi pendukung sebagaimana ayat (1) meliputi materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan lokal, potensi daerah, dan kepentingan kaderisasi di daerah yang bersangkutan.
3. Muatan lokal dan materi pendukung harus mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan kaderm serta tidak boleh bertentangan dengan misi kaderisasi.

Sertifikasi Pendidikan dan Pelatihan Kader

Pasal 67

1. Pada setiap jenjang pendidikan dan pelatihan kader harus dilakukan sertifikasi.
2. Sertifikasi sebagaimana ayat (1) diberikan kepada peserta yang telah mengikuti suatu pendidikan dan pelatihan kader secara penuh dan dinyatakan lulus berdasarkan penilaian dari instruktur.

Pasal 68

1. Sertifikasi ditandai dengan penerbitan sertifikat pendidikan dan pelatihan kader.
2. Sertifikat diterbitkan dan ditandatangani oleh Koordinator Tim Instruktur bersama dengan Ketua Umum/Ketua kepengurusan penyelenggara pendidikan atau pelatihan kader.
3. Apabila kegiatan pendidikan atau pelatihan kader dilaksanakan bersama lembaga lain, sertifikat dapat ditandatangani oleh Ketua kepengurusan bersama dengan pimpinan lembaga yang bersangkutan.
4. Pada sertifikat sebagaimana ayat (1) dicantumkan:
   a. nama;
   b. tempat dan tanggal lahir;
   c. alamat;
   d. lembaga/kepengurusan pengutus;
   e. kualifikasi hasil.

Pasal 69

1. Sertifikat kelulusan PKN merupakan persyaratan menjadi Ketua Umum PP.
2. Sertifikat kelulusan PKL merupakan persyaratan menjadi Ketua PW.
3. Sertifikat kelulusan PKD merupakan persyaratan menjadi Ketua PC.

Bagian Keempat
Pendampingan dan Pengembangan Kader

Pendampingan

Pasal 70

Pendampingan kader dilakukan untuk memberikan pengawasan, pengarahan dan bimbingan yang bersifat mempengaruhi, mengajak dan memberdayakan kader.

Pasal 71

Pendampingan kader sebagaimana Pasal 70 dilakukan oleh Tim Instruktur dan pengurus GP Ansor setempat terhadap kelompok kecil kader secara berkesinambungan.

Pasal 72

Pendampingan kader sebagaimana Pasal 71 dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan.

Pasal 73

Apabila kader bermigrasi ke daerah lain karena satu dan lain hal, Tim Instruktur atau pengurus GP Ansor setempat wajib memberitahukan dan melimpahkan tugas dan tanggung jawab pendampingan kepada Tim Instruktur atau pengurus GP Ansor di daerah tujuan migrasi kader dimaksud.

Pengembangan

Pasal 74

Orientasi pengembangan kader sebagai berikut:

a. Pengembangan kader yang diorientasikan untuk mempersiapkan kader pada jenjang pendidikan kader yang lebih tinggi; dan
b. Pengembangan kader yang diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus kader pada bidang tertentu.

Pasal 75

Pengembangan kader sebagaimana Pasal 74 huruf a dilakukan dalam bentuk:

a. Diskusi; dan/atau
b. Kursus Aswaja; dan/atau
c. Pelatihan kepemimpinan; dan/atau
d. Pendidikan bela negara; dan/atau

e. Pelatihan-pelatihan pengembangan kader sesuai kebutuhan.

Pasal 76

Pengembangan kader sebagaimana Pasal 74 huruf b dilakukan dalam bentuk:

a. Perekrutan pada kegiatan dan keanggotaan atau kepengurusan Banser; dan/atau
b. Pelatihan kecakapan hidup; dan/atau
c. Pelatihan BMT; dan/atau
d. Pelatihan pengembangan profesi; dan/atau
e. Pelatihan-pelatihan pengembangan kader sesuai kebutuhan.

Pasal 77

Setiap tingkat kepengurusan dapat merumuskan strategi, pendekatan, program dan metode pendampingan dan pengembangan kader yang relevan, kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi geososial setempat.

Bagian Kelima
Promosi dan Distribusi Kader

Pasal 78

1. Promosi kader dilakukan dengan menempatkan kader pada struktur kepengurusan.
2. Setiap tingkat kepengurusan wajib melakukan promosi sebagaimana ayat (1) terhadap kader-kader berdasarkan kapasitas kekaderan.
3. Kader yang telah lulus dalam suatu jenjang pendidikan dan pelatihan kader berhak dipromosikan dalam karir kepengurusan.

Pasal 79

1. Distribusi kader dilakukan dengan menempatkan kader pada lembaga, instansi maupun profesi tertentu sesuai dengan kapasitas kader dan kepentingan organisasi.
2. Strategi distribusi kader dilaksanakan secara sinergis sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di setiap tingkatan.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 80

1. Setiap tingkat kepengurusan wajib melakukan monitoring terhadap

pelaksanaan kaderisasi setiap saat.
2. Setiap tingkat kepengurusan wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kaderisasi setiap tiga (3) bulan secara rutin.
3. PP, PW, PC, dan PAC wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kaderisasi yang dilakukan oleh tingkat di bawahnya secara rutin.
4. Monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan terhadap semua tahapan kaderisasi.

Pasal 81

1. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh bidang kaderisasi pada setiap tingkat kepengurusan.
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (1) dapat dibantu oleh Tim Instruktur pada setiap tingkat kepengurusan.

Pasal 8***2***

1. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Ketua Umum/Ketua melalui rapat pleno atau rapat harian.
2. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (1) dijadikan sebagai dasar dan rujukan untuk mengambil langkah-langkah perbaikan penyelenggaraan program kaderisasi.

Pasal 83

1. Untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana Pasal 82 kepengurusan yang setingkat lebih tinggi wajib membina, mengarahkan dan/atau menyampaikan teguran secara lisan atau tertulis kepada kepengurusan setingkat di bawahnya.
2. Jika pembinaan, pengarahan dan/atau teguran sebagaimana ayat (1) tidak diindahkan, maka kepengurusan yang setingkat lebih tinggi dapat memberikan sanksi kepada kepengurusan setingkat di bawahnya.
3. Bentuk sanksi sebagaimana ayat (2) diputuskan melalui rapat pleno atau rapat harian kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

1. Kegiatan kaderisasi yang saat ini sedang berjalan tetap merupakan kaderisasi yang sah.
2. Pelaksanaan kaderisasi di semua tingkat kepengurusan harus menyesuaikan dengan keputusan ini selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan sejak PO ini ditetapkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

1. Pedoman teknis pelaksanaan keputusan ini diatur dalam Modul Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Sistem Kaderisasi GP Ansor;
2. Modul Kaderisasi sebagaimana ayat (1) disusun dan diputuskan oleh PP dan diterbitkan selambat-lambat 4 (empat) bulan setelah PO ini ditetapkan.

Pasal 86

5. PO ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
6. Hal-hal yang belum diatur dalam PO ini akan diatur kemudian oleh PP.
7. Agar setiap pengurus, instruktur, kader dan anggota GP Ansor mengetahui dan memahami Sistem Kaderisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyosialisasikan PO ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Sidang Komisi C

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Faisal Attamimi	**Abdul Majid**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 17/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR
TENTANG
KEBENDAHARAAN DAN LAPORAN KEUANGAN
Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan transparansi GP Ansor, diperlukan pengaturan tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan merupakan kebutuhan GP Ansor yang memiliki keterbukaan dalam keuangan.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan.
b. Rekomendasi Sidang Komisi D Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan GP Ansor.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno VI Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor yang memuat tentang Kebendaharaan dan Laporan Keuangan.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
AAM KHOIRUL AMRI	**MUJIBURRAHMAN**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BAB 1
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Gerakan Pemuda Ansor (GP Ansor) adalah ujung tombak kaderisasi generasi muda Nahdlatul Ulama (NU) dan sumber kepemimpinan bagi NU di masa mendatang. Masa depan NU dapat dilihat dari kondisi GP Ansor pada masa kini. Oleh karena itu GP Ansor bertekad merevitalisasi nilai dan tradisi, memperkuat kaderisasi dan memberdayakan potensi kader demi mewujudkan kader GP Ansor yang mandiri dan profesional.

Untuk mewujudkan hal tersebut seluruh potensi kader harus ditumbuhkembangkan dan dikelola dengan manajemen organisasi yang modern dan profesional. Salah satu ciri organisasi dengan manajemen yang demikian antara lain ditunjukkan dengan adanya tata kelola keuangan organisasi yang transparan, akuntabel dan sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku umum.

Untuk tercipta suatu tata kelola keuangan organisasi yang mengedepankan prinsip-prinsip good organization governance tersebut, maka perlu diuraikan secara jelas dan sistematis pokok-pokok kegiatan yang terkait dengan siklus pengelolaan keuangan GP Ansor. Oleh karena itu, perlu disusun suatu Pedoman Pengelolaan Keuangan Gerakan Pemuda Ansor sebagai acuan bagi segenap pengurus GP Ansor di setiap tingkatan mulai dari Pimpinan Anak Cabang sampai Pimpinan Pusat dalam melakukan pengelolaan keuangan organisasi sesuai prinsip tata kelola keuangan yang berlaku umum.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pengelolaan keuangan GP Ansor ini disusun dengan maksud untuk dijadikan acuan bagi seluruh pimpinan GP Ansor dalam pengelolaan keuangan GP Ansor menuju terwujudnya manajemen keuangan GP Ansor yang transparan, akuntabel dan sesuai dengan kaidah dan prinsip tata kelola keuangan yang baik.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diuraikan dalam pedoman pengelolaan keuangan adalah mencakup hal-hal yang terkait:

1. Perencanaan anggaran.

2. Pelaksanaan anggaran
3. Pertanggungjawaban anggaran
4. Pengawasan intern

BAB II
PERENCANAAN ANGGARAN

A. PENGERTIAN

Penganggaran sebagai suatu sistem merupakan sebuah proses yang mengatur penyusunan dokumen anggaran yang di GP Ansor dibedakan menjadi 2 jenis dokumen anggaran yaitu :

1. Rencana Kerja dan Anggaran – Departemen/Biro/Bagian (RKA-D/B/B) yang merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Departemen/Biro/Bagian yang disusun menurut Bagian Anggaran Departemen/Biro/Bagian;
2. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum (RDP-BU), adalah rencana kerja dan anggaran yang telah dikonsolidasi berdasarkan RKA-D/B/B.

Proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggaran yang dimulai dari usulan anggaran dari setiap Departemen/Biro/Bagian sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran setiap Departemen/Biro/Bagian yang bersifat final. Sistem penganggaran ini harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) agar dapat dihasilkan APB GP Ansor yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pendekatan penyusunan anggaran yang digunakan dalam proses penganggaran adalah pendekatan penganggaran terpadu dan penganggaran berbasis kinerja. Kedua pendekatan penyusunan anggaran tersebut menjadi acuan dalam merancang dan menyusun anggaran.

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan penganggaran berbasis kinerja. Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di setiap Departemen/Biro/Bagian. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk setiap Departemen/Biro/Bagian yang bersifat dana kegiatan maupun untuk keperluan biaya operasional.

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu

program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

1. Pengalokasian anggaran yang berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented)*;
2. Pengalokasian anggaran program/kegiatan didasarkan pada tugas fungsi Departemen/Biro/Bagian yang dilekatkan pada struktur organisasi (*money follow function*).
3. Terdapat fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

1. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*).
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*).
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

B. MEKANISME PENYUSUNAN RAPB

Mekanisme penyusunan RAPB GP Ansor pada masing-masing tingkat organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan RAPB GP Ansor tingkat Departemen/Biro/Bagian
   Setiap Departemen/Biro/Bagian menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-DBB) untuk setiap Departemen/Biro/Bagian. Proses penyusunan anggaran dikoordinir oleh Ketua yang membidangi Departemen/Biro/Bagian terkait dengan dibantu oleh salah wakil bendahara. Proses pembahasan RKA tersebut dilakukan dalam suatu Rapat Kerja yang khusus diadakan untuk membahas masalah program jangka menengah dan jangka pendek. Penyusunan RAPB GP Ansor memperhatikan keputusan kongres, visi misi organisasi dan kebijakan strategis organisasi yang ditetapkan oleh Ketua Umum GP Ansor.
2. Konsolidasi RAPB GP Ansor di tingkat Tim Perbendaharaan
   Usulan anggaran yang telah dibahas di tingkat Departemen/ Biro/Bagian selanjutnya dilakukan sinkronisasi untuk mencegah terjadinya duplikasi kegiatan dan dilakukan konsolidasi RAPB dengan memperhatikan prioritas kegiatan yang harus dilaksanakan berdasarkan kebijakan Ketua Umum GP Ansor. Pada tingkatan ini, jika dipandang perlu juga dilakukan rasionalisasi anggaran yang diajukan oleh Departemen/Biro/Bagian. Proses pembahasan pada tahapan ini dikoordinir oleh Bendahara Umum.

3. Pembahasan dan Pengesahan RAPB GP Ansor
   RAPB yang telah dilakukan pembahasan di tingkat Tim Perbendaharaan selanjutnya diajukan ke Rapat Pleno atau Rapat Kerja Pimpinan Anak Cabang/Cabang/Wilayah/Pusat untuk dilakukan pembahasan tingkat terakhir dan selanjutnya disahkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja GP Ansor tahun berjalan. Mekanisme pembahasan dan pengesahan RAPB GP Ansor pada tingkat Pleno Pimpinan diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan dan keputusan rapat pleno.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
   Pelaksanaan APB GP Ansor pada masing-masing tingkat organisasi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1. Seluruh Pimpinan GP Ansor wajib mengatur pelaksanaan anggaran sedemikian rupa sehingga realisasi APB GP Ansor dapat terkendali dan tercapai kinerja organisasi secara optimal.
   2. Pelaksanaan APB GP Ansor berdasarkan prinsip:
      a. Jumlah yang dimuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas minimal untuk masing-masing pendapatan. Jumlah pendapatan diusahakan secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terkendali sesuai dengan rencana.
      b. Jumlah yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas maksimal untuk masing-masing pembelanjaan (pengeluaran). Oleh karena itu anggaran belanja harus dapat dikendalikan sesuai dengan rencana.
   3. Dalam hal adanya kegiatan yang dananya belum tercantum dalam anggaran belanja GP Ansor, namun dengan pertimbangan bahwa kegiatan tersebut harus dilaksanakan maka pembiayaannya dilakukan dengan persetujuan Ketua Umum GP Ansor dan pembiayaan belanja tersebut dilakukan dengan menggunakan pos belanja lain-lain yang dikelola oleh Bendahara Umum.
   4. Mekanisme penerimaan dan pengeluaran APB GP Ansor ditetapkan oleh Bendahara Umum dengan persetujuan Ketua Umum GP Ansor.

BAB III
KONSEP DASAR INFORMASI KEUANGAN

A. UMUM
   Tujuan laporan keuangan GP Ansor adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan yang terkait dengan anggaran pendapatan dan belanja GP

Ansor yang bermanfaat dalam rangka pengambilan keputusan.
Suatu laporan keuangan bermanfaat apabila informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. Akan tetapi, perlu disadari pula bahwa laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan GP Ansor karena secara umum laporan keuangan hanya menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan. Walaupun demikian, dalam beberapa hal GP Ansor perlu menyediakan informasi yang mempunyai pengaruh keuangan masa depan.

B. KARAKTERISTIK

GP Ansor mepunyai karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, yaitu:

1. Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
2. Menghasilkan barang dan/atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.
3. Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam organisasi nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas.
4. Sesuai karakteristik, maka laporan keuangan GP Ansor meliputi:
    a. Laporan posisi keuangan;
    b. Laporan sumber dan penggunaan dana; dan
    c. Laporan arus kas.

C. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Tujuan dari penyusunan pedoman ini, antara lain, adalah:
    a. Membantu pengguna dalam menyusun dan memahami laporan keuangan agar sesuai dengan tujuannya.
    b. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakukan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan GP Ansor.

c. Menjadi acuan minimum yang harus dipenuhi oleh GP Ansor dalam menyusun laporan keuangan. Namun, keseragaman penyajian sebagaimana diatur dalam pedoman ini, tidak menghalangi masing-masing pimpinan GP Ansor semua tingkatan untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi di masing-masing tingkat Pimpinan GP Ansor.

2. Ruang lingkup penerapan pedoman ini adalah laporan keuangan yang disajikan dan disusun oleh semua tingkat Pimpinan GP Ansor.
3. Jurnal yang digunakan dalam pedoman ini hanya merupakan ilustrasi dan tidak bersifat mengikat. Dengan demikian pimpinan GP Ansor dapat mengembangkan metode pencatatan dan pembukuan sesuai sistem masing-masing, sepanjang memberikan hasil akhir yang tidak berbeda. Ilustrasi jurnal yang dicantumkan dalam pedoman ini menggambarkan akuntansi secara manual.
4. Transaksi GP Ansor yang dicantumkan pada buku pedoman ini diprioritaskan pada transaksi yang umum terjadi pada setiap kegiatan GP Ansor.
5. Apabila terdapat transaksi khusus yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam buku pedoman ini, hal tersebut agar disampaikan kepada Pimpinan Pusat GP Ansor sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pengelolaan keuangan GP Ansor.
6. Pedoman ini secara periodik akan dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan kegiatan GP Ansor, ketentuan Pemerintah, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan GP Ansor.

BAB IV
LAPORAN KEUANGAN

A. LATAR BELAKANG

1. Tujuan laporan keuangan
    a. Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (pengguna laporan keuangan) dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional.
    b. Pihak pengguna laporan keuangan memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai cara pimpinan GP Ansor melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja organisasi.
    c. Informasi bermanfaat yang disajikan dalam laporan keuangan, antara lain, meliputi informasi mengenai:
        1) Jumlah dan sifat aktiva, kewajiban, dan ekuitas dana GP Ansor;

2) Pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat ekuitas dana;
3) Jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam satu periode dan hubungan antara keduanya;
4) Cara GP Ansor mendapatkan dan membelanjakan kas serta faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya;

d. Laporan keuangan juga merupakan sarana pertanggungjawaban pimpinan GP Ansor atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

2. Komponen laporan keuangan
   a. Laporan keuangan pokok, terdiri dari:
      1) Laporan Posisi Keuangan;
      2) Laporan Sumber dan Penggunaan Dana;
      3) Laporan Arus Kas; dan
      4) Catatan atas Laporan Keuangan
   b. Laporan keuangan tambahan, terdiri dari:
      1) Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Lembaga Otonom (jika diperlukan)
   c. Laporan Posisi Keuangan
      1) Tujuan Laporan Posisi Keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan saldo dana serta informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Informasi dalam Laporan Posisi Keuangan yang digunakan bersama pengungkapan informasi dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
         a) kemampuan organisasi untuk melakukan tata kelola keuangan yang baik secara berkelanjutan;
         b) likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal apabila ada.
      2) Laporan Posisi Keuangan mencakup struktur organisasi secara keseluruhan dan harus menyajikan total aktiva, kewajiban, dan saldo dana.
   d. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana
      1) Tujuan utama Laporan Sumber dan Penggunaan Dana adalah menyediakan informasi mengenai:
         a) pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat saldo dana;
         b) hubungan antar transaksi dan peristiwa lain; dan
         c) bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa.

2) Informasi dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana yang digunakan bersama dengan pengungkapan informasi dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
    a) mengevaluasi kinerja dalam suatu periode;
    b) menilai upaya, kemampuan, dan kesinambungan organisasi dalam melaksanakan kegiatan; dan
    c) menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja pimpinan GP Ansor.
3) Laporan Sumber dan Penggunaan Dana mencakup struktur organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah saldo dana selama suatu periode. Perubahan saldo dana dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana selanjutnya tercermin pada saldo dana dalam Laporan Posisi Keuangan.
4) Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Sumber dan Penggunaan Dana terdiri dari sumber dana, penggunaan dana, surplus/defisit, dan saldo dana.
5) Laporan Sumber dan Penggunaan Dana minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:
    a) Sumber Dana
    b) Penggunaan Dana
    c) Surplus atau defisit
    d) Saldo Dana

e. Laporan Arus Kas
    1) Tujuan utama Laporan Arus Kas adalah menyediakan dasar untuk para pengguna laporan keuangan dalam menilai:
        a) kemampuan organisasi dalam menghasilkan kas dan setara kas; dan
        b) kebutuhan organisasi untuk menggunakan arus kas tersebut.
    2) Laporan Arus Kas mencakup struktur organisasi secara keseluruhan dan menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode.

f. Catatan Atas Laporan Keuangan

    Tujuan catatan atas laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi bagi para pengguna laporan keuangan mengenai:
    1) gambaran umum organisasi GP Ansor;
    2) ikhtisar kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
    3) penjelasan atas pos-pos yang dianggap penting yang terdapat dalam setiap komponen laporan keuangan;

4) rasio-rasio keuangan; dan
5) pengungkapan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan.

g. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana lembaga Otonom
Tujuannya adalah menampilkan sumber dan penggunaan dana lembaga otonom yang secara pengelolaan dan pembukuan sudah dipisahkan dari organisasi, tetapi masih dalam satu entitas organisasi.

3. Laporan Keuangan Konsolidasi
   a. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang mencakup seluruh jenis dana yang ada dalam organisasi yang disajikan sebagai satu kesatuan entitas akuntansi.
   b. Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan per jenis dana digabungkan satu persatu dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aktiva, kewajiban, saldo dana, sumber, dan penggunaan. Agar laporan keuangan konsolidasi dapat menyajikan informasi keuangan organisasi sebagai kesatuan akuntansi, maka saldo antar dana dan transaksi antar dana dieliminasi seluruhnya.
4. Basis Akuntansi
   a. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan organisasi adalah basis kas untuk pengakuan sumber dan penggunaan dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan saldo dana dalam Laporan Posisi Keuangan.
   b. Basis kas untuk Laporan Sumber dan Penggunaan Dana berarti bahwa sumber dana diakui pada saat kas diterima oleh organisasi dan penggunaan dana diakui pada saat kas dikeluarkan dari organisasi. Sumber dan penggunaan bukan tunai seperti barang dan jasa disajikan pada Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.
   c. Basis akrual untuk Laporan Posisi Keuangan berarti bahwa aset, kewajiban, dan saldo dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan organisasi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
5. Tanggung jawab atas laporan keuangan
   Manajemen organisasi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
6. Akuntansi Dana (*Fund Accounting*)
   a. Akuntansi dana (fund accounting) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di

lingkungan organisasi nirlaba yang memisahkan dana menurut peruntukannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara penggunaan dan penerimaan dana.

b. Untuk tujuan pengendalian, laporan keuangan GP Ansor harus disusun berdasarkan sistem akuntansi dana. Setiap penerimaan dana yang berbeda karakteristik peruntukannya harus dipisahkan sebagai satu dana, sehingga dalam suatu organisasi dapat dibentuk lebih dari satu dana (banyak dana/multy fund). Jenis dan nama dana suatu organisasi tergantung kepada beberapa hal seperti kebutuhan pertumbuhan, modifikasi misi, dan struktur keuangan.

c. Pembentukan dana dalam suatu organisasi didasarkan pada jenis sumber (misal: zakat, infaq/shadaqoh, wakaf, dan dana terikat lainnya) dan program (misal: Dana Ekonomi Produktif) yang dilaksanakan organisasi. Pembentukan dana, sekurang-kurangnya, harus memperhatikan:
   1) intensitas sumber dan penggunaan;
   2) kesinambungan (*going concern*);
   3) akad pada saat dana diterima:
   4) materialitas;
   5) aturan, larangan, dan batasan khusus.

d. Pembentukan dana yang didasarkan pada program dapat bersifat pooling of fund. Pooling of fund adalah prinsip alokasi dana untuk program tertentu yang berasal dari dana zakat, infaq/shadaqoh, dan wakaf secara bersamaan.

7. Bahasa laporan keuangan
   Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama seperti laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

8. Mata uang pelaporan
   a. Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Apabila transaksi organisasi menggunakan mata uang lain selain dari rupiah maka laporan tersebut harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan laporan yang berlaku.
   b. Selisih dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs yang berlaku. Selisih nilai tukar lebih merupakan sumber dan selisih nilai tukar kurang diperlakukan sebagai penggunaan dana.

9. Kebijakan akuntansi
   Kebijakan akuntansi harus mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material. Pengakuan, pengukuran, penyajian atau pengungkapan dari suatu transaksi atau peristiwa yang belum diatur dalam pedoman ini harus ditetapkan kebijakannya agar laporan keuangan yang disajikan memuat informasi yang relevan dengan kebutuhan para pengguna laporan.

10. Penyajian
    a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja (aktivitas), dan arus kas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    b. Aktiva disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
    c. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana dikelompokkan secara single step.
    d. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Sumber dan Penggunaan Dana, dan Laporan Arus Kas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitaif.
    e. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan tidak diperkenankan menggunakan kata “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
    f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
       1) Perubahan estimasi akuntansi
          Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.
       2) Perubahan kebijakan akutansi
          a) Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:
             (1) terdapat peraturan perundangan atau standar akuntansi yang berbeda penerapannya; atau
             (2) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang

lebih sesuai dalam laporan keuangan.

b) Dampak perubahan kebijakan akuntansi harus diperlakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.

c) Dalam hal perlakuan secara retrospektif dianggap tidak praktis maka cukup diungkapkan alasannya.

3) Terdapat kesalahan mendasar

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.

g. Pada setiap lembar Laporan Posisi Keuangan, Laporan Sumber dan Penggunaan Dana, dan Laporan Arus Kas, harus diberi pernyataan bahwa "catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan".

h. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Lembaga Otonom disajikan sebagai lampiran yang merupakan bagian terpisahkan dari laporan keuangan.

11. Konsistensi penyajian

a. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsiten, kecuali:

1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi organisasi, atau

2) perubahan tersebut diperkenankan.

b. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya harus direklasifikasi untuk memastikan daya banding, sifat, dan jumlah. Selain itu, alasan reklasifikasi juga harus diungkapkan. Dalam hal reklasifikasi dianggap tidak praktis maka cukup diungkapkan alasannya.

12. Materialitas dan agregasi

a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.

b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.

c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*) informasi tersebut dapat mempengaruhi

keputusan yang diambil.

13. Saling hapus (*Offsetting*)
    Jumlah aktiva dan kewajiban yang disajikan pada Laporan Posisi Keuangan tidak boleh disalinghapuskan dengan kewajiban atau aktiva lain kecuali secara hukum dibenarkan dan saling hapus tersebut mencerminkan prakiraan realisasi atau penyelesaian aktiva atau kewajiban. Pos-pos penerimaan dan penyaluran tidak boleh disalinghapuskan.
14. Periode pelaporan
    Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan dengan tahun takwim, bila menggunakan tahun hijriah, maka harus disajikan tahun takwim sebagai komparasi. Dalam hal organisasi baru berdiri, laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun. Untuk kepentingan pihak lainnya, organisasi dapat membuat dua laporan yaitu dengan menggunakan periode tahunan dan periode efektif, dengan mencantumkan:
    a. Alasan penggunaan periode pelaporan selain periode satu tahunan.
    b. Fakta bahwa jumlah yang tercantum dalam dua periode pelaporan Laporan Posisi Keuangan, Laporan Sumber dan Penggunaan Dana, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dapat diperbandingkan.
15. Informasi komparatif
    a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk Laporan Sumber dan Penggunaan Dana interim harus mencakup periode sejak awal tahun buku sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
    b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.
16. Laporan keuangan interim
    a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan atau periode lain yang kurang dari satu tahun.
    b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Sumber dan Penggunaan Dana, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

B. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas infromasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan karena laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis yang menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian. Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan kenaikan ekuitas dana atau nilai aktiva yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan persitiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).
7. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber daya ekonomis dan tingkat kesuksesan antar organisasi.

BAB IV
AKUNTANSI AKTIVA

A. PENGERTIAN DAN DASAR PENCATATAN

Aktiva adalah kekayaan atau harta milik organisasi yang mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal, yang memiliki manfaat ekonomi untuk kepentingan organisasi.

Pengakuan (*recognation*) adalah dasar pembentukan suatu pos sehingga dapat disertakan, baik secara nama maupun secara angka, dalam Laporan Posisi Keuangan maupun Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.

Aktiva diakui dalam Laporan Posisi Keuangan kalau besar kemungkinan bahwa diperoleh manfaat ekonominya di masa depan dan aktiva tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aktiva bersaldo normal debet.

B. KAS DAN SETARA KAS

1. PENGERTIAN

   Kas dan setara kas adalah aktiva yang siap digunakan untuk

pembayaran dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum organisasi. Yang disajikan sebagai kas dan setara kas antara lain: kas, kas kecil, kas asing, deposito dengan masa jatuh tempo maksimal 3 (tiga) bulan, cek dan bilyet giro, serta kas di bank.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Pencatatan kas masuk pada akun kas dan setara kas dilakukan pada saat terjadi penerimaan. Pencatatan kas keluar dilakukan pada saat terjadi pengeluaran. Sedangkan pencatatan saldo kas dan setara kas disesuaikan dengan fisik kas dan setara kas per tanggal laporan.
   Satu rekening bank, meskipun dikhususkan untuk dana tertentu, tidak menutup kemungkinan menerima dana lainnya. Oleh karena itu, pencatatan satu rekening bank bisa dilakukan pada beberapa dana sekaligus.
   Kas asing dicatat pada saat penerimaan dengan kurs pada hari tersebut. Pencatatan selisih nilai tukar (kurs) dilakukan pada saat uang asing dirupiahkan. Bila belum dirupiahkan maka uang asing tetap dinilai sebesar kurs saat penerimaan. Kas asing yang dikeluarkan sebelum dirupiahkan dicatat pada saat pengeluaran dengan kurs pada saat penerimaan terjadi (*historical value*).

3. PENGUKURAN
   Kas dan setara kas dinilai sebesar nilai yang diterima dan dikeluarkan. Untuk saldo kas dinilai sesuai dengan jumlah fisik kas dan setara kas per tanggal laporan.
   Kas asing dinilai sebesar kurs pada saat diterima dan saat dikeluarkan serta tidak dilakukan penyesuaian pada tanggal laporan. Pada saat dirupiahkan, selisih kurs dicatat sebagai selisih nilai tukar lebih atau selisih nilai tukar kurang pada kelompok akun Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.

4. SALDO NORMAL
   Kas dan setara kas bersaldo normal debet.

5. JURNAL STANDAR
   1) Jurnal Penerimaan Kas
      (DR) Kas
      (CR) Penerimaan Sumbangan dari ....
   2) Jurnal Pengeluaran Kas
      (DR) Pembiayaan Kegiatan....
      (CR) Kas
   3) Jurnal Pemindahbukuan dari Kas ke Bank

(DR) Bank ABC No. 0001
(CR) Kas

4) Jurnal Penarikan uang dari Bank
   (DR) Kas
   (CR) Bank ABC No. 0001
5) Jurnal Pemindahbukukan dari bank ke bank lainnya
   (DR) Bank ABC No. 0001
   (CR) Bank DEF No. 0002
6) Jurnal Selisih nilai tukar (kurs) lebih
   (DR) Kas
   (CR) Selisih nilai tukar lebih
7) Jurnal Selisih nilai tukar (kurs) kurang
   (DR) Selisih nilai tukar kurang
   (CR) Kas

6. PENGUNGKAPAN

Kas dan setara kas disajikan di Laporan Posisi Keuangan sebesar nilai fisik kas dan setara kas per tanggal laporan. Hal-hal lain yang dianggap perlu, seperti rincian rekening bank, disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

Kas asing disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

C. PERSEDIAAN

1. PENGERTIAN

Persediaan adalah aktiva non kas yang bisa dinilai dengan satuan moneter dan tersedia untuk digunakan atau disalurkan pada pihak ketiga sesuai dengan maksud diadakannya persediaan.

Yang masuk dalam kategori persediaan adalah:

1) Bantuan berupa barang yang bukan aktiva tetap (seperti: mie instant, susu kaleng, daging beku, dan makanan kaleng untuk korban banjir) yang diterima dari donatur untuk disalurkan kepada pihak ketiga.
2) Perlengkapan kantor yang jumlahnya material, seperti: buku, alat tulis, dan stationeri.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN

Pencatatan debet persediaan dilakukan pada saat penerimaan persediaan atau saat terjadi pembayaran atas pembelian persediaan. Penerimaan persediaan dari donatur dicatat sebagaimana penerimaan dalam bentuk kas. Persediaan dikredit pada saat terjadi penyaluran kepada pihak-pihak yang menjadi sasaran sumbangan kegiatan dan pada saat pemakaian atau akhir periode.

3. PENGUKURAN
   Pengukuran persediaan dilakukan berdasarkan nilai realisasi bersih untuk persediaan yang diadakan sendiri atau berdasarkan harga taksiran untuk persedian yang diterima dari donatur.
4. SALDO NORMAL
   Persediaan bersaldo normal debet
5. JURNAL STANDAR
   1) Saat penerimaan persediaan
      (DR) Persediaan
      (CR) Penerimaan Donasi – Korban Kebakaran
   2) Saat pembayaran atas pengadaan persediaan
      (DR) Pembelian Persediaan - ATK
      (CR) Kas
      (DR) Persediaan - ATK
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Persediaan
   3) Saat penyaluran persediaan
      (DR) Penyaluran Bantuan – Korban Kebakaran
      (CR) Persediaan
   4) Saat pemakaian atau akhir periode
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Persediaan
      (CR) Persediaan - ATK
6. PENGUNGKAPAN
   Persediaan disajikan pada Laporan Posisi Keuangan berdasarkan nilai fisik dari persediaan per tanggal laporan. Bila terdapat perbedaan nilai buku dengan nilai fisik (secara jumlah) maka dilakukan penyesuaian di akhir periode.

D. BARANG BERHARGA
1. PENGERTIAN
   Barang berharga adalah logam mulia atau barang berharga lainnya yang bersifat likuid yang diterima dari donatur.
2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Pencatatan debet pada akun barang berharga dilakukan pada saat terjadi penerimaan. Pencatatan kredit pada saat terjadi pengeluaran. Perbedaan antara nilai jual dengan nilai pada saat penerimaan dicatat sebagai selisih nilai tukar lebih atau selisih nilai tukar kurang pada sumber atau penggunaan dana.
3. PENGUKURAN
   Barang berharga dinilai sebesar harga pasar pada saat penerimaan dan saat penjualannya serta tidak dilakukan penyesuaian pada tanggal laporan.
4. SALDO NORMAL

Saldo normal debet

5. JURNAL STANDAR
   1) Jurnal penerimaan Barang Berharga
      (DR) Barang Berharga
      (CR) Penerimaan Barang Berharga
   2) Jurnal Penjualan Barang Berharga
      (DR) Kas
      (DR) Selisih nilai tukar kurang (bila selisih kurang)
      (CR) Barang berharga
      (CR) Selisih nilai tukar lebih (bila selisih lebih)
6. PENGUNGKAPAN
   Barang Berharga disajikan di Laporan Posisi Keuangan sebesar jumlah fisiknya per tanggal laporan. Hal lain, seperti perubahan harga jual, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

E. PIUTANG

1. PENGERTIAN
   Piutang adalah setiap klaim organisasi terhadap pihak lain baik eksternal maupun internal organisasi, yang akan diterima dalam bentuk kas dan atau aktiva lainnya pada masa yang akan datang.
2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Pencatatan debet pada akun piutang dilakukan pada saat terjadi piutang. Pendebetan piutang, otomatis merupakan penambahan Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva (kredit) dan Penggunaan Dana (debet).
   Atas piutang yang tidak tertagih atau diragukan dapat dihapuskan. Penghapusan dicatat sebagai penurunan Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva (debet) dan mengurangi jumlah Piutang (kredit).
   Jika diterima pembayaran atas piutang yang telah dihapuskan, maka harus dilakukan jurnal pengaktifan piutang terlebih dahulu dengan mendebet kembali akun piutang pada Laporan Posisi Keuangan dan mengkredit Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva. Kemudian, dicatat penerimaan pembayaran piutang tersebut.
   Pencatatan kredit dilakukan pada saat terjadi penerimaan pembayaran piutang. Pencatatan kredit piutang otomatis merupakan penurunan Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva (debet) dan Sumber Dana (kredit). Dengan penerimaan pembayaran piutang memungkinkan organisasi untuk menggunakan dana tersebut bagi aktivitas lain.
3. PENGUKURAN
   Piutang dinilai sebesar nilai transaksi.Pengukuran piutang tak tertagih dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi dengan

mempertimbangkan manfaat dari piutang tersebut.

4. SALDO NORMAL
   Saldo normal debet
5. JURNAL STANDAR
   1) Jurnal pengakuan piutang
      (DR) Penyaluran untuk piutang
      (CR) Kas
      (DR) Piutang
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Piutang
   2) Jurnal pembayaran piutang
      (DR) Kas
      (CR) Penerimaan pembayaran piutang
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Piutang
      (CR) Piutang
   3) Jurnal penghapusan piutang
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Piutang
      (CR) Piutang
   4) Jurnal pengaktifan dan pembayaran piutang yang telah dihapuskan
      (DR) Piutang
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Piutang
      (DR) Kas
      (CR) Penerimaan pembayaran piutang
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Piutang
      (CR) Piutang
6. PENGUNGKAPAN
   Piutang disajikan di Laporan Posisi Keuangan sebesar saldo piutang yang masih belum dibayar yang bersifat net setelah dikurang piutang yang tidak tertagih atau dihapuskan.
   Perincian piutang dan penjelasan piutang tak tertagih disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

F. BIAYA-BIAYA DIBAYAR DI MUKA

1. PENGERTIAN
   Biaya-biaya dibayar dimuka adalah setiap klaim organisasi terhadap pihak lain, yang akan dikompensasi dengan penerimaan hak untuk mendapatkan manfaat ekonomis selama beberapa periode selanjutnya. Termasuk dalam kategori biaya-biaya dibayar dimuka, antara lain, adalah (1) Sewa Dibayar Dimuka, (2) Asuransi Dibayar Dimuka, dan (3) Biaya Dibayar Dimuka Lainnya.
2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Pencatatan debet atas akun Biaya Dibayar Dimuka dilakukan

pada saat terjadi pembayaran dan menambah saldo Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva. Pada akhir masa penggunaan manfaat ekonomis biaya-biaya dibayar dimuka dan akhir periode pembukuan dicatat sebagai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva (debet) dan pengurangan nilai biaya dibayar dimuka (kredit).

3. PENGUKURAN
   Biaya dibayar dimuka dinilai sebesar nilai transaksi. Biaya dibayar di muka ini dikurangkan secara proporsional sesuai dengan masa manfaat ekonomi yang diperoleh.
4. SALDO NORMAL
   Saldo normal debet
5. JURNAL STANDAR
   1) Jurnal pengakuan biaya dibayar di muka
      (DR) Beban Sewa
      (CR) Kas
      (DR) Sewa dibayar di muka
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Sewa dibayar di muka
   2) Jurnal penerimaan donasi berupa pengurangan pembayaran biaya dibayar di muka (sebagian biaya dibayar dimuka ditanggung oleh donatur)
      (DR) Beban Sewa
      (CR) Penerimaan Donasi non Kas
      (CR) Kas
      (DR) Sewa dibayar di muka
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Sewa dibayar di muka
   3) Jurnal pemanfaatan biaya dibayar di muka
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Sewa dibayar dimuka
      (CR) Sewa di bayar di muka
6. PENGUNGKAPAN
   Biaya-biaya dibayar di muka disajikan di Laporan Posisi Keuangan sebesar nilai net (setelah dikurangi manfaat ekonomi yang diperoleh) per tanggal laporan. Penjelasan atau perincian tentang biaya-biaya dibayar dimuka disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

G. UANG MUKA KEGIATAN

1. PENGERTIAN
   Uang Muka Kegiatan (UMK) adalah persekot yang diberikan pada penanggung jawab kegiatan yang akan dipertanggungjawabkan setelah selesainya kegiatan. Di akhir tahun, saldo UMK merupakan

porsekot yang belum dipertanggungjawabkan sampai tutup buku dilakukan.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN

   Pencatatan debet atas akun UMK dilakukan pada saat terjadi pembayaran. Pencatatan kredit atas akun UMK dilakukan pada saat terjadi pertanggungjawaban. Sisa lebih UMK dicatat sebagai penambah kas. Sedangkan kekurangan UMK akan ditutupi dengan penggantian sebesar kekurang tersebut.

3. PENGUKURAN

   UMK diakui senilai dibayarkan dan akan ditutup senilai yang dibayarkan pula pada saat pertanggungjawaban.

4. SALDO NORMAL

   Saldo normal UMK adalah debet

5. JURNAL STANDAR

   1) Jurnal saat terjadi uang muka
      (DR) Uang Muka Kegiatan
      (CR) Kas
   2) Jurnal saat pertanggungjawaban uang muka
      (DR) Beban ybs
      (DR) Kas (bila UMK lebih dari beban)
      (CR) Uang Muka Kegiatan
      (CR) Kas (bila beban lebih dari UMK)

6. PENGUNGKAPAN

   Uang Muka Kegiatan disajikan di Laporan Posisi Keuangan. Penjelasan mengenai UMK khususnya bila jumlahnya cukup materil dan jangka waktunya lama diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan.

H. INVESTASI

1. PENGERTIAN

   Investasi adalah aktiva yang digunakan organisasi untuk pertumbuhan kekayaan atau untuk pemanfaatan aktiva tidak terpakai. Termasuk dalam investasi adalah deposito yang berjangka waktu diatas 1 (satu) tahun.

   Ciri penting yang membedakan investasi dengan dana bergulir adalah bahwa investasi ini berorientasi bisnis/profit. Yang membedakannya dengan kas dan setara kas adalah bahwa dana ini tidak dapat digunakan sewaktu-waktu (restricted).

   Sumber dana yang bisa digunakan untuk investasi ini adalah Dana Pengelolaan dan Dana Wakaf. Manfaat wakaf (hasil investasi) dari Dana Wakaf dapat dipergunakan beneficiaries sesuai kebijakan dari nadzir wakaf.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Pengakuan Investasi dilakukan dengan debet akun Investasi pada saat terjadi pembayaran Investasi dan menambah Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva. Pencatatan kredit Investasi dilakukan bila investasi sudah ditarik dan telah terjadi penerimaan kas dan setara kas dan atau aktiva lainnya. Dan secara bersamaan mengurangi Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.
   Bagi hasil investasi tidak mempengaruhi nilai investasi. Bila investasi dijual atau ditarik kembali dan didapatkan nilai yang tidak sama dengan biaya perolehan sebagaimana tercatat pada Laporan Posisi Keuangan, maka atas selisih tersebut dibukukan sebagai kerugian atau keuntungan dari penjualan investasi yang tersaji dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.

3. PENGUKURAN
   Nilai investasi tidak akan berubah dengan laporan laba ataupun kerugian investee. Bila laba dibagi, maka itu merupakan penerimaan bagi hasil (sumber dana dari mana dana investasi berasal).

4. SALDO NORMAL
   Saldo normal Investasi adalah debet

5. JURNAL STANDAR
   1) Jurnal pembentukan dan penambahan Investasi
      (DR) Penyaluran Investasi
      (CR) Kas
      (DR) Investasi
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Investasi
   2) Jurnal bagi hasil Investasi
      (DR) Kas
      (CR) Penerimaan bagi hasil investasi
   3) Jurnal penarikan Investasi dengan keuntungan
      (DR) Kas
      (CR) Keuntungan penjualan investasi
      (CR) Penerimaan Pengembalian Investasi
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Investasi
      (CR) Investasi
   4) Jurnal penarikan investasi dengan kerugian
      (DR) Kas
      (DR) Kerugian penjualan investasi
      (CR) Penerimaan Pengembalian Investasi

(DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva - Investasi
(CR) Investasi

6. PENGUNGKAPAN
   Invetasi disajikan di Laporan Posisi Keuangan sebesar nilai investasinya. Penjelasan tentang rincian dan jenis Investasi diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan.

I. AKTIVA TETAP DAN AKUMULASI PENYUSUTAN

1. PENGERTIAN
   Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi organisasi, yang tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal organisasi dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
   Penyusutan adalah alokasi sistematik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva sepanjang masa manfaatnya.
   Masa manfaat adalah periode suatu aktiva yang diharapkan digunakan oleh organisasi.
   Biaya Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap dipergunakan.
   Aktiva tetap, antara lain, meliputi (1) Tanah, (2) Bangunan, (3) Alat angkut/kendaraan, dan (4) Peralatan/Inventaris.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN
   Suatu benda berwujud akan diakui sebagai aktiva organisasi jika memenuhi dua syarat:
   (1) Besar kemungkinan (probable) bahwa manfaat ekonomi di masa yang akan datang berkaitan dengan aktiva tersebut bagi organisasi;
   (2) Biaya perolehan aktiva dapat diukur secara andal.

   Pencatatan debet atas akun Aktiva Tetap dilakukan pada saat pembayaran atau penerimaan. Pencatatan ini menambah nilai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.
   Pengeluaran setelah perolehan dapat diakui sebagai aktiva jika pengeluaran tersebut meningkatkan kondisi aktiva melebihi standar kinerja semula, seperti memperpanjang usia manfaat dan peningkatan kemampuan (upgrading).
   Pencatatan kredit atas akun Aktiva Tetap dilakukan bila terjadi pelepasan aktiva tetap. Pencatatan ini merupakan pengurangan

Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva. Pencatatan penyusutan hanya mengurangi nilai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva. Selisih nilai perolehan dengan akumulasi penyusutan (nilai buku) pada saat pelepasan suatu aktiva tetap dicatat sebagai debet Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.

Aktiva tetap yang diperoleh melalui donasi atau wakaf masyarakat tidak serta merta dicatat sebagai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva, kecuali jika atas aktiva donasi atau wakaf tersebut benar-benar telah diambil manfaat daripadanya. Sebelum dicatat sebagai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva tidak dilakukan penyusutan atas aktiva donasi atau wakaf tersebut, kecuali dapat dibuktikan bahwa telah terjadi penurunan nilai.

3. PENGUKURAN

Pengukuran yang bersifat umum mengacu pada PSAK No.16 tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-lain.

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan menkredit akun penerimaan yang bersesuaian. Atas penerimaan aktiva ini tidak mempengaruhi akun Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.

Aktiva tetap dapat disusutkan, termasuk yang diperoleh melalui donasi. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai penurunan akun Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva pada periode yang bersangkutan.

Penyusutan aktiva tetap harus dilakukan secara konsisten. Bila terjadi perubahan metode penyusutan maka harus diperlakukan sebagai perubahan kebijakan akuntansi.

4. SALDO NORMAL

Saldo normal Aktiva Tetap adalah debet

5. JURNAL STANDAR

1) Jurnal pembelian aktiva tetap
   (DR) Pembelian aktiva tetap
   (CR) Kas
   (DR) Aktiva Tetap – Bangunan
   (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva Tetap
2) Jurnal perolehan aktiva donasi
   (DR) Aktiva Tetap – Kendaraan
   (CR) Penerimaan Aktiva Donasi
3) Jurnal Pemakaian aktiva donasi oleh organisasi
   (DR) Pemakaian Aktiva Donasi

(CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva Tetap

4) Jurnal Pemakaian aktiva donasi oleh organisasi lain
   (DR) Pemakaian Aktiva Donasi
   (CR) Aktiva Tetap – Kendaraan
5) Jurnal penyusutan aktiva tetap
   (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva Tetap
   (CR) Akumulasi Penyusutan
6) Jurnal penjualan aktiva tetap
   (DR) Kas
   (CR) Penerimaan Penjualan Aktiva tetap
   (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva-Aktiva tetap (nilai buku)
   (DR) Akumulasi Penyusutan
   (CR) Aktiva tetap – kendaraan
7) Jurnal kehilangan aktiva tetap
   (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva-Aktiva tetap (nilai buku)
   (DR) Akumulasi Penyusutan
   (CR) Aktiva tetap – kendaraan
8) Jurnal penghapusan aktiva tetap
   (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva-Aktiva tetap (nilai buku)
   (DR) Akumulasi Penyusutan
   (CR) Aktiva tetap – kendaraan
9) Jurnal pertukaran aktiva tetap
   (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva-Aktiva tetap (nilai buku)
   (DR) Akumulasi Penyusutan
   (CR) Aktiva tetap – kendaraan (lama)
   (DR) Aktiva tetap – kendaaraan (baru)
   (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva Tetap
   Bila terdapat aliran kas keluar, jurnalnya ditambah
   (DR) Pembayaran tukar tambah aktiva
   (CR) Kas
   Bila terdapat aliran kas masuk, jurnalnya ditambah
   (DR) Kas
   (CR) Penerimaan tukar tambah aktiva

6. PENGUNGKAPAN

Aktiva tetap disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan secara net setelah dikurangi akumulasi penyusutannya. Penjelasan mengenai aktiva tetap diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan.

J. AKTIVA LAIN-LAIN

1. PENGERTIAN

   Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan sebagai salah satu dari aktiva di atas, tetapi tidak cukup material bila disajikan dalam akun tersendiri. Komponen aktiva lain-lain pada organisasi GP Ansor, antara lain, (1) Jaminan Sewa dan (2) Aktiva yang tidak dapat dipakai.

   Jaminan Sewa adalah uang garansi yang disebabkan karena transaksi sewa menyewa dan akan dikembalikan pada akhir masa sewa. Aktiva tetap yang tidak digunakan adalah aktiva tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif (operasional) dan ditahan untuk dilepaskan.

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN

   Pencatatan debet atas akun aktiva lain-lain dilakukan pada saat pembayaran atau penerimaannya atau pada saat dialihkan menjadi aktiva lain-lain. Pencatatan ini menambah nilai Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.

   Pencatatan kredit atas akun aktiva lain-lain dilakukan bila terjadi pelepasan atau berkurangnya nilai aktiva tersebut. Pencatatan ini merupakan pengurangan Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva.

3. PENGUKURAN

   Pengukuran yang bersifat umum mengacu pada PSAK No.16 tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-lain.

4. SALDO NORMAL

   Saldo normal Aktiva Lain-lain adalah debet

5. JURNAL STANDAR

   A. Jurnal pembayaran jaminan sewa

      (DR) Pembayaran jaminan sewa
      (CR) Kas
      (DR) Aktiva lain-lain – Jaminan sewa
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva lain-lain

   B. Jurnal re-klasifikasi aktiva tetap menjadi aktiva lain-lain

      (DR) Aktiva lain-lain – Aktiva tetap yang tidak digunakan
      (DR) Akumulasi penyusutan
      (CR) Aktiva tetap
      (DR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva tetap
      (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva lain-lain

6. PENGUNGKAPAN

   Aktiva lain-lain disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan secara net setelah dikurangi pelepasan atau berkurangnya manfaat ekonomi dari aktiva tersebut. Penjelasan mengenai aktiva lain-lain diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB V

AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. PENGERTIAN DAN DASAR PENCATATAN

1. PENGERTIAN

Kewajiban adalah kemungkinan pengorbanan sumber daya organisasi (aktiva) di masa yang akan datang yang timbul akibat peristiwa atau transaksi di masa lalu yang menimbulkan tanggungjawab organisasi untuk menyelesaikannya dengan memberikan sumber daya yang mengandung manfaat .

Apabila telah dibentuk jenis dana berdasarkan program, maka kewajiban sebaiknya terdapat pada laporan dana program itu sendiri.

Kewajiban dikategorikan dalam (1) Kewajiban Jangka Pendek dan (2) Kewajiban Jangka panjang. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang harus segera dilunasi dalam kurun waktu kurang dari satu tahun. Sedangkan kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang pelunasannya lebih dari satu tahun.

Jenis Kewajiban, antara lain, adalah:

1) Hutang pada Pihak Ketiga
2) Biaya yang masih harus dibayar
3) Hutang Murabahah
4) Hutang Lain-lain

2. PENGAKUAN DAN PENCATATAN

Pengakuan kewajiban dibedakan antara transaksi yang telah ada aliran kas dan transaksi yang belum mempengaruhi aliran kas. Untuk transaksi yang telah ada aliran kas, kewajiban diakui pada saat terjadinya transaksi. Sedangkan untuk transaksi yang belum mempengaruhi aliran kas, kewajiban diakui pada saat tagihan diterima.

Pencatatan kredit akun Kewajiban dilakukan pada saat pengakuan dan mendebet akun Dana yang harus disediakan untuk Hutang, di samping transaksi penerimaan kas.

Pencatatan debet akun Kewajiban dilakukan saat pelunasan atau pembayaran cicilan dan menkredit akun Dana yang harus disediakan untuk Hutang, di samping transaksi pembayaran kas.

3. PENGUKURAN

Nilai yang tercantum pada Kewajiban adalah sebesar jumlah yang akan dibayar di masa datang.

4. SALDO NORMAL

Saldo normal akun kewajiban adalah kredit.

5. PENGUNGKAPAN

Kewajiban disajikan dengan menempatkan akun-akun kewajiban berdasarkan urutan jatuh temponya.

Hal yang perlu diungkapkan dalam penjelasan adalah informasi umur kewajiban yaitu kewajiban jangka pendek dan jangka panjang serta penjelasan lain yang dianggap perlu.

B. HUTANG PADA PIHAK KETIGA

1. PENGERTIAN

Hutang pada pihak ketiga adalah hutang yang timbul dari transaksi organisasi dengan pihak ketiga yang harus dilunasi pada masa tertentu.

2. JURNAL STANDAR

Apabila telah ada aliran kas (misalnya transaksi pinjaman dana dari pihak ketiga)

1) Pengakuan Hutang
   (DR) Kas
   (CR) Penerimaan Pinjaman dari Pihak Ketiga
   (DR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang Pihak Ketiga
   (CR) Hutang pada Pihak Ketiga
2) Pembayaran Hutang
   (DR) Pembayaran Hutang pada Pihak Ketiga
   (CR) Kas
   (DR) Hutang pada Pihak Ketiga
   (CR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang – Hutang Pihak Ketiga

Apabila belum ada aliran kas (misalnya transaksi beban iklan)

1) Pengakuan Hutang
   (DR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang – Hutang Pihak Ketiga
   (CR) Hutang Pada Pihak Ketiga
2) Pembayaran Hutang
   (DR) Hutang kepada Pihak ketiga
   (CR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang
   (DR) Beban Iklan
   (CR) Kas/Setara Kas

C. BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR

1. PENGERTIAN

Biaya yang masih harus dibayar merupakan biaya yang telah terjadi dan menjadi beban tahun berjalan, akan tetapi belum dibayar/dilunasi pada tanggal laporan. Biaya yang masih harus dibayar diakui

pada akhir periode akuntansi dan pada awal periode berikutnya di jurnal balik (*reversing entry*).

2. JURNAL STANDAR
    1) Akhir Periode
        (DR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang
        (CR) Biaya yang masih harus dibayar
    2) Awal Periode Berikutnya
        (DR) Biaya yang masih harus dibayar
        (CR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang

D. HUTANG MURABAHAH

1. PENGERTIAN
    Hutang Murabahah timbul dari pembelian aktiva dengan pelunasan cicilan. Nilai hutang Murabahah diakui sebesar nilai seluruh cicilan yang harus dibayar.
2. JURNAL STÁNDAR
    1) Pada saat terjadi Hutang Murabahah dengan pembayaran uang muka
        (DR) Pembayaran Hutang Murabahah (uang muka)
        (CR) Kas
        (DR) Aktiva Tetap
        (DR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang
        (CR) Hutang Murabahah
        (CR) Penyaluran Terakumulasi dalam Aktiva – Aktiva Tetap
        Catt: Aktiva Tetap diakui senilai harga tunai aktiva tersebut
    2) Awal Periode Berikutnya
        (DR) Pembayaran Hutang Murabahah (Cicilan)
        (CR) Kas
        (DR) Hutang Murabahah
        (CR) Dana yang harus disediakan untuk Hutang

E. HUTANG LAIN-LAIN

Hutang Lain-lain merupakan akun hutang yang dimaksudkan untuk menampung akun hutang yang tidak dapat dikelompokkan dalam hutang pihak ketiga, hutang murabahah, dan beban yang masih harus dibayar.

BAB VI

AKUNTANSI SALDO DANA

A. PENGERTIAN DAN DASAR PENCATATAN

Saldo Dana atau aktiva bersih adalah selisih aktiva setelah dikurangi

kewajiban. Saldo Dana terdiri dari (1) saldo riil masing-masing dana, (2) penyaluran terakumulasi dalam aktiva, dan (3) dana yang harus disediakan untuk hutang.

Saldo dana bersaldo normal kredit. Akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mengkreditnya dan berkurang dengan adanya transaksi yang mendebet.

Saldo riil masing-masing dana menggambarkan sumber daya yang tersedia yang siap dipakai, baik dari dana yang dibentuk berdasarkan sumbernya (dana zakat, dana infaq/shadaqah, atau dana wakaf) maupun dana yang dibentuk berdasarkan program (misal dana ekonomi produktif).

Penyaluran terakumulasi dalam aktiva merupakan akun yang menampung transaksi penyaluran yang tidak selesai dalam satu kali transaksi beserta transaksi lanjutannya, seperti penyaluran dengan akad hutang-piutang beserta pembayarannya. Akun penyaluran terakumulasi dalam aktiva ini memberikan informasi yang akurat mengenai sumber daya riil yang diterima organisasi tetapi belum digunakan.

Transaksi-transaksi yang mempengaruhi penyaluran terakumulasi dalam aktiva, antara lain, terdiri atas:

1) Transaksi aktiva tetap
   Pencatatan debet: pelepasan dan penghapusan aktiva tetap serta biaya penyusutan aktiva tetap.
   Pencatatan kredit: perolehan dan penambahan aktiva tetap.
2) Transaksi Piutang
   Pencatatan debet : Pengurangan piutang dan penghapusan piutang tak tertagih.
   Pencatatan Kredit : Penambahan Piutang
3) Transaksi Investasi
   Pencatatan Debet : Pengurangan investasi (penjualan investasi ke pihak lain atau penarikan kembali investasi)
   Pencatatan Kredit : Penambahan Investasi (membayar sejumlah dana untuk investasi)
4) Transaksi Dana bergulir
   Pencatatan Debet : Pengurangan dana bergulir (penarikan kembali dana bergulir, pelepasan dana bergulir ke masyarakat/komunitas yang berhak)
   Pencatatan Kredit : Penambahan dana bergulir (membayar sejumlah dana untuk program dana bergulir)

Dana yang harus disediakan untuk hutang merupakan akun yang menampung transaksi-trasaksi yang terkait dengan penerimaan dan pembayaran pinjaman. Berbeda dengan saldo riil masing-masing dana dan penyaluran terakumulasi dalam aktiva, dana yang harus disediakan

untuk hutang bersaldo normal debet. Akun dana yang harus disediakan untuk hutang memberikan informasi yang akurat mengenai sumber daya riil yang diterima organisasi tetapi belum digunakan.

Transaksi-transaksi yang mempengaruhi dana untuk pembayaran hutang adalah penerimaan dan pembayaran pinjaman. Setiap penerimaan pinjaman atau penambahan hutang dicatat sebagai debet dan setiap pembayaran pinjaman atau pengurangan hutang dicatat sebagai kredit akun dana yang harus disediakan untuk hutang ini.

B. TRANSAKSI ANTAR DANA

1. Definisi

   Transaksi antar dana merupakan salah satu keunikan dari organisasi nirlaba yang mengelola lebih dari satu jenis dana. Transaksi ini disebabkan karena:

   1) Adanya kebutuhan dari satu dana dalam jangka pendek yang dapat dipenuhi dari dana lain. Transaksi ini bersifat sementara.
   2) Dibukanya dana program dengan prinsip pooling of fund, yang mana dana program tersebut dibiayai salah satunya dari dana berdasarkan sumber. Pembiayaan ini memungkinkan terjadi transaksi antar dana yang bersifat permanen dan yang bersifat sementara.

   Transaksi antar dana disebut bersifat permanen karena tidak ada transaksi balik, seperti pengembalian dana.

   Transaksi antar dana yang bersifat sementara (temporer) berarti akan ada transaksi balik ke dana asal, sebagai bentuk pertanggungjawaban atau pengembalian dana. Transaksi antar dana ini akan dieliminasi pada saat konsolidasi akhir periode.

2. Pengakuan dan pengukuran

   Transaksi antar dana diakui pada saat terjadi transaksi, baik penerimaan dana maupun pemberian dana. Transaksi antara dana diukur berdasarkan nilai transaksi antar dana yang terjadi. Transaksi antar dana sementara berpengaruh terhadap penyaluran terakumulasi dalam aktiva atau dana yang harus disediakan untuk hutang masing-masing dana.

3. Jurnal Standar

   1) Hibah antar dana atau penyaluran

      Dana yang memberikan Hibah (Contoh : Dana Zakat)

      (DR) Penyaluran ke dana pendidikan

      (CR) Kas

      Dana yang menerima Hibah (Contoh : Dana Pendidikan)

      (DR) Kas

      (CR) Penerimaan dari Dana Zakat

2) Hutang-piutang antar dana pada saat terjadi Hutang piutang
Dana yang memberikan Piutang (Contoh : Dana Infaq)
(DR) Pemberian Piutang pada dana Kemanusiaan
(CR) Kas
(DR) Piutang antar Dana
(CR) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva - Piutang antar dana
Dana yang menerima Hutang (Contoh : Dana Kemanusiaan)
(DR) Kas
(CR) Penerimaan Hutang dari dana Infaq
(DR) Dana yang harus disediakan untuk hutang – Hutang antar dana
(CR) Hutang antar Dana

3) Hutang-piutang antar dana pada saat pembayaran dan penerimaan kembali hutang piutang.
Dana yang membayar Hutang (Contoh : Dana Kemanusian)
(DR) Pelunasan Hutang pada dana Infaq
(CR) Kas
(DR) Hutang antar Dana
(CR) Dana yang harus disediakan untuk hutang – Hutang antar dana
Dana yang menerima Piutang (Contoh : Dana Infaq)
(DR) Kas
(CR) Penerimaan Piutang dari dana Kemanusiaan
(DR) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva - Piutang antar dana
(CR) Piutang antar Dana

4. Pengungkapan
Hibah antar dana diungkapkan dalam laporan sumber dan penggunaan dana. Sedangkan hutang piutang antar dana disajikan dalam laporan sumber dan penggunaan dan Laporan Posisi Keuangan. Penjelasan atas transaksi antar dana ini diungkapkan dalam Catatan atas laporan keuangan.

BAB VII
AKUNTANSI PENERIMAAN

A. PENGERTIAN DAN KARAKTERISTIK
Penerimaan dana adalah penambahan sumber daya organisasi yang berasal dari pihak eksternal dan internal, baik berbentuk kas maupun non kas.
Penerimaan diperoleh dari aktivitas penghimpunan dana masyarakat

dan aktivitas pengelolaan dana yang dilakukan organisasi.
Penerimaan dari aktivitas penghimpunan dana masyarakat disebut donasi. Jenis donasi yang biasa diterima organisasi berupa sumbangan, shadaqah, infaq, hibah. Selain penerimaan tersebut, organisasi juga dapat menerima dana lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Penerimaan dari aktivitas pengelolaan dana dapat berupa pengembalian piutang, pinjaman, investasi, dan lainnya.
Berdasarkan karakteristik perolehannya, penerimaan dibedakan menjadi dua kelompok :

1. Dana berdasarkan sumber, antara lain:
   a. Dana Sumbangan
   b. Dana Infaq/Shadaqoh
   c. Dana Wakaf
2. Dana berdasarkan program, antara lain:
   a. Dana Pengelolaan
   b. Dana Pendidikan
   c. Dana Kesehatan
   d. Dana Kemanusiaan
   e. Dana Pemberdayaan Ekonomi Umat

Penerimaan dana berdasarkan sumber berasal dari dana masyarakat, sedangkan penerimaan dana berdasarkan program, selain bersumber dari masyarakat juga dapat berasal dari dana berdasarkan sumber yang diterima organisasi dengan menggunakan prinsip pool of fund.
Jenis-jenis dana tersebut dapat dijadikan model entitas dana bagi organisasi sesuai dengan penggunaan akuntansi dana pada Pedoman ini.

B. PENGAKUAN

Penerimaan dana diakui pada saat sumber daya berupa kas atau non kas diterima oleh organisasi dalam tahun buku berjalan. Penerimaan donasi berbentuk non kas diakui sebagai komponen aktiva sesuai dengan karakteristiknya pada saat penyerahan dari donatur kepada organisasi.

C. PENGUKURAN

Penerimaan dana kas dinilai berdasarkan nilai kas yang diterima. Penerimaan non kas dinilai berdasarkan nilai pasar atau nilai estimasi yang ditetapkan oleh organisasi.

D. SALDO NORMAL

Saldo normal akun penerimaan dana adalah saldo kredit. Akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mengkreditnya dan akan

berkurang dengan adanya transaksi yang mendebet akun penerimaan dana.

E. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk mencatat transaksi penerimaan dana terdiri dari:

1. Penerimaan dari aktivitas penghimpunan dana
   a. Jurnal penerimaan donasi dana kas :
      Penerimaan Sumbangan (Misal: Sumbangan PT.X)
      (Dr) Kas
      (Cr) Penerimaan Sumbangan PT X
   b. Jurnal penerimaan donasi non kas
      Penerimaan infaq barang
      (Dr) Aktiva Lain-lain
      (Cr) Penerimaan Infaq
      Penerimaan wakaf
      (Dr) Tanah
      (Cr) Penerimaan Wakaf
2. Penerimaan dari aktivitas pengelolaan
   a. Jurnal Pengembalian Piutang
      (Dr) Kas
      (Cr) Penerimaan dari pengembalian piutang
      (Dr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva – Piutang
      (Cr) Piutang
   b. Jurnal Perolehan Hutang
      (Dr) Kas
      (Cr) Penerimaan dari perolehan hutang
      (Dr) Dana yang harus disediakan untuk hutang
      (Cr) Hutang
   c. Jurnal Penerimaan Bagi Hasil
      Penerimaan Bagi Hasil Bank Syariah
      (Dr) Bank "A"
      (Cr) Penerimaan Bagi hasil
      Penerimaan Bagi Hasil Investasi/Dana Bergulir
      (Dr) Kas
      (Cr) Penerimaan Bagi hasil
   d. Jurnal Penerimaan Jasa Giro/Bunga/Non Halal Lainnya
      (Dr) Bank "A"
      (Cr) Penerimaan Dana Tidak Sesuai Syariah
   e. Jurnal Penjualan Asset
      (Dr) Kas xxxx
      (Cr) Penerimaan dana penjualan asset
      (Dr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva – Aktiva

Tetap
xxxx
(Dr) Akumulasi Penyusutan Akiva Tetap xxxx
(Cr) Aktiva Tetap
(Cat : tidak ada pengakuan keuntunga/kerugian atas penjualan asset)

f. Jurnal Selisih Tukar Lebih
<u>Penukaran mata uang asing</u>
(Dr) Kas Rupiah
(Cr) Selisih Tukar Lebih
(Cr) Kas Asing
<u>Penyaluran dalam mata uang asing</u>
(Dr) Santunan Fakir Miskin
(Cr) Selisih Tukar Lebih
(Cr) Kas Asing
(contoh jurnal untuk penyaluran dalam mata uang asing)
(Dr) Kas
(Cr) Selisih Tukar Lebih
(Cr) Barang Berharga

g. Jurnal Penarikan Investasi
(Dr) Kas
(Cr) Penerimaan dana penarikan investasi
(Dr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva - Investasi
(Cr) Investasi
(Cat : tidak ada pengakuan keuntunga/kerugian atas penarikaninvestasi)

F. PENGUNGKAPAN

Penerimaan dana disajikan sebesar realisasinya dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain:

1. Rincian penerimaan untuk masing-masing jenis dana.
2. Informasi penting lainnya yang dianggap perlu.

BAB VIII
AKUNTANSI PENGGUNAAN DANA

A. PENGERTIAN DAN KARAKTERISTIK

Penggunaan dana adalah pengurangan sumber daya organisasi baik berupa kas maupun non kas dalam rangka penyaluran, pembayaran beban, atau pembayaran hutang.

Penggunaan dana diklasifikasikan menjadi beban dan penyaluran.

Beban adalah penggunaan dana untuk kepentingan operasional organisasi; seperti gaji, biaya administrasi, dan biaya rumah tangga kantor. Penyaluran adalah penggunaan dana yang ditujukan untuk kepentingan pihak yang berhak menerima dana berdasarkan program kerja organisasi. Beban dan Penyaluran berasal dari penerimaan dana sumber, dana program langsung, dan dana program yang menggunakan prinsip pool of fund.

B. PENGAKUAN

Penyaluran berupa kas diakui pada saat terjadi pengeluaran. Penyaluran dana berupa non kas diakui pada saat penyerahan.
Beban diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

C. PENGUKURAN

Penggunaan dana kas dinilai berdasarkan nilai kas yang dikeluarkan.
Penggunaan dana non kas dinilai berdasarkan nilai historis.

D. SALDO NORMAL

Saldo normal akun penggunaan dana adalah saldo debit. Akun ini akan bertambah dengan transaksi yang mendebitnya dan akan berkurang dengan transaksi yang mengkreditnya.

E. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk mencatat transaksi penggunaan dana:

1. Penggunaan dana untuk aktivitas penyaluran
   a. Jurnal penyaluran kas :
      Penyaluran Santunan Fakir Miskin
      (Dr) Penyaluran Santunan Fakir Miskin
      (Cr) Kas
      Jurnal penyaluran non kas
      Penyaluran Sembako
      (Dr) Penyaluran Sembako
      (Cr) Persediaan - Sembako

2. Penggunaan dana untuk aktivitas operasional (beban)
   a. Jurnal pengeluaran beban gaji
      (Dr) Beban Gaji
      (Cr) Kas
3. Pengunaan dana untuk real account
   a. Jurnal Pemberian Piutang
      (Dr) Pemberian Piutang
      (Cr) Kas
      (Dr) Piutang

(Cr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva - Piutang

b. Jurnal Pembayaran Hutang
   (Dr) Pembayaran hutang
   (Cr) Kas
   (Dr) Hutang
   (Cr) Dana yang harus disediakan untuk Hutang
c. Jurnal Pembelian Asset
   (Dr) Pengadaan Aktiva Tetap
   (Cr) Kas
   (Dr) Aktiva Tetap
   (Cr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva – Aktiva Tetap
d. Jurnal Perolehan Investasi
   (Dr) Pengeluaran investasi
   (Cr) Kas
   (Dr) Investasi
   (Cr) Penyaluran terakumulasi dalam aktiva - Investasi

F. PENGUNGKAPAN

Penggunaan dana disajikan sebesar realisasinya dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain:

1. Rincian penggunaan dana untuk masing-masing beban dan penyaluran.
2. Informasi penting lainnya yang dianggap perlu.

BAB IX
LAPORAN ARUS KAS

A. PENGERTIAN DAN KARAKTERISTIK

1. Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan transaksi kas dan setara kas organisasi, baik kas masuk ataupun kas keluar sehingga dapat diketahui kenaikan/penurunan bersih kas dan setara kas.
2. Laporan Arus Kas harus dibuat sesuai dengan persyaratan dalam PSAK No. 2 (1994) dan harus disajikan sebagai bagian yang tak terpisahkan *(integral*) dari laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.
3. Laporan arus kas dibuat baik untuk per jenis dana ataupun konsolidasi.
4. Informasi tentang arus kas sangat berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan organisasi dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan organisasi

untuk penggunaan dana.

5. Kas dan setara kas organisasi terdiri atas :
   a. Kas (kas kecil, kas asing)
   b. Rekening Giro/tabungan di Bank
   c. Cek/bilyet giro
   d. Deposito dengan jatuh tempo maksimal 3 (tiga) bulan
6. Definisi tentang yang berkaitan dengan istilah-istilah akuntansi dalam panduan ini, mengikuti definisi yang dimuat dalam PSAK yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kecuali ada kekhususan sehingga memerlukan penjelasan khusus.

B. PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS

1. Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi dan pendanaan (PSAK 2 paragraf 49).
2. Aktivitas operasi (*operating)* adalah aktivitas penghasil utama sumber dana dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
   a. Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator yang menentukan apakah organisasi dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk membiayai program-programnya tanpa mengandalkan pada sumber dana dari luar aktivitas operasi.
   b. Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama sumber dana organisasi. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi saldo dana. Contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah :
      (1) Penerimaan donasi dalam bentuk kas (sumbangan, infak, shodaqoh, wakaf dll)
      (2) Pembayaran kas untuk penyaluran ke pihak yang berhak menerimanya (bisa disajikan berdasarkan per jenis program, tergantung pada akun-akun yang terdapat pada organisasi)
      (3) Pembayaran kas untuk biaya operasional organisasi
      (4) Pembayaran kas untuk biaya sosialisasi kegiatan.
      (5) Penerimaan dan pembayaran kas untuk penyaluran dan pengembalian piutang..
      (6) Penerimaan kas dari sumber dana lain.
      (7) Pembayaran kas uang muka.
3. Aktivitas investasi (investing) adalah aktivitas perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak setara kas.

   Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi

adalah sebagai beikut :

a. Pembayaran kas untuk membeli aktiva tetap, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi, dan aktiva tetap yang dibangun sendiri.
b. Penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap.
c. Pembayaran kas untuk investasi..
d. Penerimaan bagi hasil investasi.
e. Pengembalian investasi.
f. Pembayaran kas untuk uang muka investasi.

4. Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi saldo dana dan pinjaman.
   Pengungkapan terpisah arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan perlu dilakukan sebab berguna untuk memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh pihak lain. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah:
   (1) Penerimaan kas dari pinjaman kepada pihak lain;
   (2) Pembayaran kas untuk pelunasan pinjaman kepada pihak lain.
5. Arus kas yang berasal dari aktivitas operasi organisasi dapat dilaporkan dengan dasar arus kas bersih:
   (5) Penerimaan dan pengeluaran kas untuk pos-pos dengan perputaran cepat, dan dengan jangka waktu singkat, misal transaksi penerimaan dan pengeluaran kegiatan temporer dicatat sebesar surplus (defisit) kegiatan seminar, pelatihan, dan kegiatan lain yang sejenis.
6. Arus kas yang berasal dari transaksi dalam valuta asing harus dibukukan dalam mata uang yang digunakan dalam pelaporan keuangan dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs pada tanggal transaksi arus kas (PSAK 2, paragraf 54).

C. METODE PELAPORAN

1. Sesuai dengan ketentuan PSAK Nomor ..., laporan arus kas bisa disusun dengan 2 (dua) metode, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung. (PSAK 2 paragraf 50).
2. Laporan arus kas dibuat dengan menggunakan metode langsung. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai laporan keuangan untuk menilai kinerja organisasi baik untuk periode laporan ataupun untuk mengestimasi arus kas di masa depan. Dengan metode langsung, informasi mengenai kelompok utama penerimaan kas bruto (penerimaan donasi – sumbangan, infak, shodaqoh, wakaf) dan pengeluaran kas bruto (penyaluran) dapat diperoleh.

BAB X
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENGERTIAN

1. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan catatan yang menjelaskan mengenai gambaran umum organisasi, ikhtisar kebijakan akuntansi, serta penjelasan pos-pos laporan keuangan dan informasi penting lainnya.
2. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.

B. PEDOMAN UMUM

1. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan posisi keuangan, laporan sumber dan penggunaan dana, dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang ada dalam catatan atas laporan keuangan.
2. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan :
   a. Informasi tentang gambaran umum organisasi.
   b. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.
   c. Informasi yang diwajibkan dalam PSAK tetapi tidak disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan sumber dan penggunaan dana, serta laporan arus kas.
   d. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan sumber dan penggunaan dana, serta laporan arus kas tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.
   e. Penjelasan dan perincian pos-pos yang nilainya material dan pos-pos yang bersifat khusus tanpa mempertimbangkan materialitasnya.
   f. Penjelasan sifat dari unsur utamanya dan perincian pos yang merupakan hasil penggabungan beberapa akun sejenis.

C. UNSUR-UNSUR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Gambaran umum organisasi, hal-hal yang harus diungkapkan antara lain adalah:
   a. Pendirian organisasi.
   b. Riwayat ringkas pendirian organisasi.
   c. Tempat kedudukan organisasi.
   d. Struktur Organisasi.
   e. Penjelasan tentang aktivitas utama organisasi dan program-program yang dijalankan.

2. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi, harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Dasar pengukuran dan penyusunan laporan keuangan.
      i. Dasar pengukuran laporan keuangan untuk aktiva, kewajiban, sumber, dan penggunaan.
         Misal: berdasarkan biaya historis *(historical cost*), nilai realisasi (*realizable value*), nilai sekarang (*current value*), atau nilai wajar *(fair value)*.
      ii. Dasar penyusunan laporan keuangan.
         Misal: penyusunan laporan keuangan menggunakan dasar modifikasi basis kas (*modified cash basis)* dengan penjelasan pos-pos yang mana yang menggunakan dasar pencatatan akrual dan dasar pencatatan basis kas.
      iii. Kebijakan akuntansi tertentu (jika ada)
   b. Kebijakan akuntansi meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
      i. Prinsip-prinsip konsolidasi (antar dana).
      ii. Prinsip transfer antar dana.
      iii. Kas dan setara kas.
      iv. Piutang.
      v. Persediaan.
      vi. Aktiva tetap dan penyusutannya.
      vii. Aktiva lain-lain.
      viii. Pengakuan penerimaan:
         (1) penerimaan donasi (kas dan non kas);
         (2) penerimaan pengembalian piutang;
         (3) penerimaan bagi hasil;
         (4) dana bergulir;
         (5) investasi;
         (6) penerimaan lain-lain.
      ix. Transaksi dan saldo dalam mata uang asing.
   c. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan
      Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan disusun dengan memperhatikan urutan penyajian laporan posisi keuangan, laporan sumber dan penggunaan dana, serta informasi tambahan sesuai dengan ketentuan pengungkapan pada setiap pos pada bagian yang terkait, ditambah dengan pengungkapan (tentatif):
      i. Informasi penting lainnya.
         Antara lain sifat, jenis, jumlah dan dampak dari peristiwa atau keadaan tertentu yang mempengaruhi kinerja organisasi.
      ii. Peristiwa setelah tanggal neraca berisi informasi tentang Uraian peristiwa, misalnya tanggal terjadinya, sifat

peristiwa.

iii. Perkembangan terakhir standar akuntansi keuangan dan peraturan lainnya. Seperti : Penjelasan mengenai standar akuntansi keuangan dan peraturan baru yang akan diterapkan dan mempengaruhi aktivitas organisasi.

iv. Reklasifikasi.

Harus diungkapkan antara lain mengenai sifat, jumlah, dan alasan reklasifikasi untuk setiap pos dalam tahun buku sebelum tahun buku berakhir yang disajikan dalam rangka laporan keuangan komparatif.

BAB XI
PENGAWASAN INTERN

A. PENGERTIAN

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut (*Controlling is the process of measuring performance and taking action to ensure desired results)*. Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan *(The process of ensuring that actual activities conform the planned activities)*.

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematik untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi GP Ansor telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh organisasi dapat terpenuhi dan berjalan dengan baik.

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan Ketua Umum telah dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.

Konsep pengawasan demikian sebenarnya menunjukkan pengawasan merupakan bagian dari fungsi organisasi, di mana pengawasan dianggap sebagai bentuk pemeriksaan atau pengontrolan dari pihak yang lebih atas

kepada pihak di bawahnya. Dalam ilmu manajemen, pengawasan ditempatkan sebagai tahapan terakhir dari fungsi manajemen.

Hasil pengawasan ini harus dapat menunjukkan sampai di mana terdapat kecocokan dan ketidakcocokan dan menemukan penyebab ketidakcocokan yang muncul. Dalam konteks membangun manajemen organisasi modern yang bercirikan *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik), pengawasan merupakan aspek penting untuk menjaga fungsi pemerintahan berjalan sebagaimana mestinya. Dalam konteks ini, pengawasan menjadi sama pentingnya dengan penerapan *good governance* itu sendiri.

Dalam kaitannya dengan akuntabilitas publik, pengawasan merupakan salah satu cara untuk membangun dan menjaga legitimasi stakeholder GP Ansor terhadap kinerja organisasi dengan menciptakan suatu sistem pengawasan yang efektif.

Sasaran pengawasan adalah temuan yang menyatakan terjadinya penyimpangan atas rencana atau target. Sementara itu, tindakan yang dapat dilakukan adalah:

a. mengarahkan atau merekomendasikan perbaikan;
b. menyarankan agar ditekan adanya pemborosan;
c. mengoptimalkan pekerjaan untuk mencapai sasaran rencana.

B. MAKSUD DAN TUJUAN AUDIT INTERNAL

Audit Internal didalam suatu organisasi idealnya dilakukan oleh suatu Komite Audit Internal. Namun karena dalam struktur organisasi GP Ansor yang sekarang belum dikenal adanya Komite Audit Internal, maka sebagai langkah awal, fungsi audit internal dapat dilaksanakan atau diberikan kewenangan ke salah seorang wakil bendahara, yang secara fungsional bertanggungjawab dan melaporkan hasil audit secara langsung kepada Ketua Umum. Walaupun secara struktural dibawah di Bendahara Umum, namun karena sifat tugas dan tanggung jawab sangat khusus, maka idealnya kedudukan audit internal berada dibawah kendali Ketua Umum.

Maksud dan tujuan dibentuk Audit Internal adalah untuk membantu Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum dalam memenuhi tata kelola dan pengawasan tanggung jawab yang berkaitan dengan praktek akuntansi keuangan, sistem pengendalian intern, risiko, pelaporan eksternal serta fungsi audit eksternal dan internal. Secara khusus, peran komite adalah untuk melaporkan ke Ketua Umum/Wakil Ketua Umum dan memberikan rekomendasi dan saran yang tepat mengenai hal-hal yang relevan dengan piagam ini dalam rangka memfasilitasi pengambilan keputusan oleh Ketua Umum/Wakil Ketua Umum.

C. WEWENANG AUDIT INTERNAL

Kewenangan yang dimiliki oleh audit internal yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengembangkan sistem, pedoman, perencanaan

dan program kerja audit sesuai dengan Standar dan Kode Etik yang berlaku.
2. Menyusun dan mengubah kebijakan dan prosedur audit internal serta ruang lingkup pekerjaan audit sesuai dengan perubahan lingkungan eksternal/internal dan kebutuhan audit internal.
3. Menyusun rencana kerja tahunan (annual work plan) termasuk anggarannya. Dalam proses penyusunan rencana kerja tahunan berkonsultasi dengan Wakil Ketua Umum Bidang Internal.
4. Melaksanakan rencana kerja tahunan yang telah disepakati, termasuk penugasan khusus dari Ketua Umum/Wakil Ketua Umum.
5. Meningkatkan peran Audit Internal sebagai evaluator, katalisator dan konsultan internal GP Ansor antara lain memberi masukan kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum mengenai pengelolaan risiko, pengendalian dan proses governance.
6. Mengakses seluruh sumber daya (data, informasi, dokumen, catatan, personal dan lain-lain) di GP Ansor termasuk Badan-Badan yang dibentuk oleh GP Ansor untuk melaksanakan program kerjanya.
7. Melakukan konsultasi dengan Ketua Umum/Wakil Ketua Umum.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Audit Internal melakukan pengawasan terhadap sistem pelaporan keuangan GP Ansor dengan tujuan untuk mewujudkan good governance di GP Ansor. Tanggung jawabnya dalam area ini adalah termasuk melihat semua laporan keuangan secara teratur dan pengumuman resmi lain yang berkaitan dengan kinerja keuangan GP Ansor yang dipersiapkan untuk pemerintah, anggota, dan masyarakat, termasuk laporan keuangan tahunan, sebelum memberikan rekomendasi kepada Ketua Umum/Wakil Ketua Umum yang berhubungan dengan:

1. Kebijakan akuntansi kunci dan prakteknya;
2. Kecukupan, keakuratan dan kelengkapan informasi;
3. Kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku dan persyaratan hukum lainnya yang berhubungan dengan laporan keuangan; dan
4. Pengaruh transaksi yang tidak biasa terhadap kewajaran laporan keuangan dan penilaian unsur utama, penyesuaian audit yang signifikan dan rekomendasi audit yang belum disesuaikan.

Oleh karena itu Audit Internal akan menentukan tingkat kegiatan audit internal yang diperlukan dan akan memantau efektivitas kegiatan tersebut di atas. Tanggung jawab Audit Internal meliputi:

1. Membantu Ketua Umum dalam memenuhi tanggung-jawab pengelolaan organisasi, dengan cara audit atas ketaatan, operasional, dan kinerja seluruh kegiatan organisasi secara terpadu atas ketaatan, kelengkapan dan penggunaan dari pengendalian akuntansi, keuangan dan pengendalian lainnya serta memberikan saran-saran perbaikan mengarah pada pencapaian tujuan dan sasaran yang

telah ditetapkan.

2. Memberikan penilaian tentang kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal organisasi dan pengelolaan risiko atas kegiatan organisasi.
3. Menetapkan kebijakan terkait peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan audit internal, termasuk didalamnya menentukan tujuan audit internal berbasis risiko (Risk Based Audit);
4. Memastikan bahwa kegiatan audit internal telah dilaksanakan sesuai International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.
5. Melakukan telaahan lebih lanjut terhadap temuan audit material yang ditemukan dalam kegiatan audit internal dan melaporkannya kepada Ketua Umum.
6. Memastikan bahwa Bendahara Umum telah menyusun laporan keuangan termasuk pengungkapannya telah menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan GP Ansor sesuai dengan standar akuntansi Indonesia.
7. Memberikan rekomendasi perbaikan atas pengendalian internal GP Ansor.

Di samping itu, tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan kepada audit internal yaitu:

1. Membantu Ketua Umum dalam upaya meningkatkan terwujudnya Good Organization Governance, mendorong efektivitas sistem pengendalian internal organisasi, peningkatan pengelolaan risiko dan kinerja organisasi.
2. Mendorong unit organisasi di lingkungan GP Ansor dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal dan pencapaian target kinerja unit organisasi dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Organisasi.

E. NORMA UMUM AUDIT INTERNAL

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugasnya, Audit Internal mengacu pada International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing dan Code of Ethic yang dikeluarkan oleh the Institute of Internal Auditors.

Komite Audit Internal harus independen secara organisasi dan pribadi harus independen terhadap aktivitas yang sedang diaudit sehingga dapat memberikan pendapat dan rekomendasi yang tidak memihak dan berprasangka buruk dalam pelaksanaan dan pelaporannya. Independen dapat dicapai melalui kedudukan dalam organisasi dan obyektivitas auditor yaitu

a. Audit Internal harus ditempatkan pada posisi langsung dibawah Ketua Umum sehingga pelaksanaan audit internal mendapat

dukungan sepenuhnya dari Ketua Umum, tanpa campur tangan pihak manapun.

b. Audit Internal harus bebas dari intervensi pihak manapun dalam penetapan lingkup pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, serta dalam pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berwenang.
c. Audit Internal dilarang mempunyai rasa keberpihakan, ketakutan, loyalitas, serta ambisi yang dapat berpengaruh terhadap aktivitas yang sedang dilakukan, sehingga dapat mempengaruhi tanggung jawab penugasannya.

Audit Internal dikatakan bertindak obyektif bila bersikap tidak memihak dan tidak bias, serta menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan, melalui:

a. Audit Internal harus memiliki sikap mental yang obyektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan benturan kepentingan dalam melakukan tugas pengawasan.
b. Audit Internal harus yakin dapat mengambil keputusan profesionalnya secara bebas, hasil kerjanya handal, dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak luar sehingga dapat menghasilkan laporan yang obyektif serta dapat dipakai semua pihak terkait.

Audit Internal harus menjaga integritas melalui:

a. Audit Internal dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pihak manapun bilamana imbalan tersebut dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
b. Audit Internal harus menunjukkan sikap mental yang jujur dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya.
c. Audit Internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat merusak citra Audit Internal.

F. PELAPORAN AUDIT INTERNAL

a. Audit internal menyampaikan atau melaporkan program kerja tahunan termasuk anggarannya kepada Ketua Umum.
b. Melaporkan hasil pengawasan internal, penilaian, evaluasi dan kegiatan audit internal lainnya yang disampaikan atau dikomunikasikan kepada unit organisasi dalam bentuk tertulis dan lisan di dalam rapat formal ataupun melalui mekanisme lainnya secara berkala tentang status dan hasil pelaksanaan program kerja kepada Ketua Umum.
c. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit internal setelah mendapat ijin Ketua Umum kepada pihak lain diluar GP Ansor.

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Nomor : 18/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR TENTANG BARISAN ANSOR SERBAGUNA (BANSER)

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :

a. Bahwa Gerakan Pemuda Ansor merupakan perangkat organisasi Nahdlatul Ulama (NU) yang mengemban mandat melaksanakan pemberdayaan, penguatan sumber daya dan ketrampilan di kalangan pemuda untuk menjamin keberlanjutan organisasi NU dan keberlangsungan paham *ahlussunnah wal jama'ah* dalam kehidupan masyarakat dan bangsa Indonesia;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Konferensi Besar GP Ansor perlu membuat keputusan tentang Barisan Ansor Serbaguna (BANSER).

Mengingat :

a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor.
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor.
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011.

Memperhatikan :

a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Barisan Ansor Serbaguna (BANSER) dari SC Panitia Konbes GP Ansor.
b. Rekomendasi Sidang Komisi E Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Lembaga Kursus dan Pelatihan.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno II Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

a. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Barisan Ansor Serbaguna (BANSER)., sebagaimana terlampir.
b. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
c. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran GP Ansor tentang Barisan Ansor Serbaguna (BANSER)..
d. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
HASAN BASRI SAGALA	**SIDIQ SISDIYANTO**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG

`BARISAN ANSOR SERBAGUNA (BANSER)

Pasal 1

Umum

BANSER Barisan Ansor Serbaguna selanjutnya disingkat dalam peraturan organisasi ini adalah tenaga inti Gerakan Pemuda Ansor sebagai kader penggerak, pengemban dan pengaman program-program sosial kemasyarakatan Gerakan Pemuda Ansor. Kader dimaksud adalah anggota Gerakan Pemuda Ansor yang memiliki kwalifikasi : Disiplin dan dedikasi yang tinggi, ketahanan fisik dan mental yang tangguh, penuh daya juang dan religius sebagai benteng ulama dan dapat mewujudkan Gita-cita Gerakan Pemuda Ansor dan kemaslahatan umum.

Pasal 2

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

1. Fungsi Utama Banser adalah:
   a. Fungsi Kaderisasi BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Ansor sebagai kader terlatih untuk pengembangan kaderisasi dilingkungan Gerakan Pemuda Ansor.
   b. Fungsi Dinamisator BANSER merl.lpakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Ansor yang berfungsi sebagai pelopor penggerak program-program Gerakan Pemuda Ansor.
   c. Fungsi Stabilisator BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Ansor yang berfungsi sebagai pengaman program-program sosial kemasyarakatan Gerakan Pemuda Ansor.
   d. Fungsi Katalisator BANSER merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Ansor yang berfungsi sebagai erekat hubungan silaturrohmi dan menumbuhkan rasa solidaritas sesama anggota Banser, anggota Gerakan Pemuda Ansor dan masyarakat.
2. Tugas BANSER
   a. Merencanakan, mempersiapkan dan mengamalkan Gita-Gita pejuangan Gerakan Pemuda Ansor serta menyelamatkan dan mengembangkan hasil-hasil perjuangan yang telah di capai.
   b. Melaksanakan program sosial kemasyarakatan dan program pembangunan yang berbentuk rintisan dan partisipasi.
   c. Membantu terselenggaranya keamanan dan ketertiban di lingkungan Gerakan Pemuda Ansor dan lingkungan sekitarnya.
   d. Menumbuhkan terwujudnya semangat pengabdian, kebersamaan, solidaritas dan silaturrohim sesama anggota Banser dan anggota

Gerakan Pemuda Ansor.

3. Tanggung Jawab BANSER adalah:
    a. Menjaga, memelihara dan menjamin kelangsungan hidup dan kejayaan Gerakan Pemuda Ansor khususnya dan NU umumnya
    b. Berpartisipasi aktif melakukan pengamanan dan ketertiban terhadap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Banser, Gerakan Pemuda Ansor, Jam'iyah Nahdlatul Ulama dan Badan Otonom Nahdlatul Ulama lainnya.
    c. Bersama dengan kekuatan Bangsa yang lain untuk tetap menjaga dan menjamin keutuhan bangsa dari segala ancaman, hambatan, gangguan dan tantangan.

Pasal 3

Kegiatan

Kegiatan BANSER adalah kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan, pembangunan serta bela Negara yang tehnis pelaksanaanya berpedoman pada program kegaiatan Banser.

Pasal 4

Keanggotaan

1. Anggota BANSER adalah anggota Gerakan Pemuda Ansor.
2. Keanggotaan BANSER ditetapkan dengan syarat-syarat sebagai berikut :
    a. Sehat fisik dan mentalnya
    b. Memiliki tinggi badan sekurang-kuranya 160 cm, kecuali memiliki kecakapan khusus.
    c. Telah lulus mengikuti Pendidikan dan Latihan Dasar (DIKLATSAR) BANSER.
    d. Memiliki dedikasi dan loyalitas kepada Gerakan Pemuda Ansor.
3. Anggota kehormatan diberikan kepada anggota BANSER yang berusia diatas 45 tahun dan atau tokoh masyarakat yang berperan dalam menggerakkan BANSER.

Pasal 5

Pengesahan dan tanda Anggota

1. Setiap anggota BANSER wajib memiliki Kartu Tanda Anggota ANSOR
2. Setiap anggota BANSER wajib memiliki Kartu Tanda Anggota BANSER.
3. Format Kartu Tanda Anggota ditetapkan oleh Satkornas dan diterbitkan/ diperbanyak oleh Satkorcab.
4. Keanggotaan BANSER disahkan oleh Kepala SATKORCAB dan diketahui oleh Ketua Gerakan Pemuda Ansor Cabang/ Daerah masing-masing.
5. Untuk Pengurus Satkorcab Kartu Tanda Anggota diterbitkan/ disahkan oleh Satkorwil dengan mengajukan susunan pengurus dan biodata

secara lengkap.

6. Untuk Pengurus Satkorwil dan Satkornas Kartu Tanda Anggota diterbitkan/ disahkan oleh Satkornas dengan mengajukan susunan pengurus dan biodata secara lengkap.
7. Penerbitan dan penggunaan Kartu Tanda Anggota diatur dalam pedoman Keanggotaan BANSER.

Pasal 6

Pendidikan

Pendidikan Kebanseran Meliputi :

A. Pendidikan Pengkaderan Berjenjang :
   1. Pendidikan dan Pelatihan dasar (DIKLATSAR)
   2. Kursus Banser Lanjutan (SUSBALAN)
   3. Kursus Banser Pimpinan (SUSBANPIM)
B. Kursus Pelatih Banser (SUSPELAT)
C. Pendidikan dan Latihan Khusus (DIKLATSUS)
D. Teknik Pelaksanaan Pendidikan diatur Pedoman Pendidikan.

Pasal 7

Hak dan Kewajiban Anggota

1. Setiap anggota BANSER berhak :
   a. Seragam BANSER dalam menjalankan tugas sehari-hari maupun tugas lapangan.
   b. Mendapatkan pendidikan dan latihan dalam upaya meningkatkan prestasi kemampuan yang dimilikinya.
   c. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum, penghargaan sesuai prestasi dan pengabd yang dimilikinya.
2. Setiap Anggota BANSER wajib :
   a. Mentaati peraturan organisasi PD/ PT Gerakan Pemuda Ansor dan Peraturan Organisasi Banser.
   b. Menjaga dan menjunjung nama baik organisasi.
   c. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya.
   d. Melaksanakan Tata Sikap dan prilaku Banser dalam dan di luar kedinasan.

Pasal 8

Satuan Koordinasi

1. Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor disemua tingkatan bertanggung jawab melakukan koordinasi, mengendalikan dan mengawasi segala sesuatu mengenai BANSER pada ruang lingkup kepemimpinannya didelegasikan kepada salah seorang pengurus harian Gerakan Pemuda Ansor.

2. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut dibentuk Satuan Koordinasi BANSER ditingkat Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Ditingkat Pusat dibentuk Satuan Koordinasi Nasional disingkat SATKORNAS BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkornas diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
4. Ditingkat Wilayah dibentuk Satuan Koordinasi Wilayah disingkat SATKORWIL BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorwil diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor.
5. Ditingkat Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Cabang disingkat SATKORCAB BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorcab diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
6. Ditingkat Anak Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Rayon disingkat SATKORYON BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkoryon diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
7. Ditingkat Ranting dibentuk Satuan Koordinasi Kelompok disingkat SATKORKEL BANSER yang dipimpin oleh seorang Kepala Satkorkel diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Ranting Gerakan Pemuda Ansor.
8. Mekanisme pembentukan satuan koordinasi disemua tingkatan koordinasi diatur tersendiri.

Pasal 9

Pola dan Mekanisme Koordinasi

1. Hubungan Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor kepada Kepala Satkornas dan atau hubungan Ketua Gerakan Pernuda Ansor kepala dimasing-masing tingkatan bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
2. Hubungan Kepala Satkornas kepada ketua-ketua, sekretaris, dart Bendahara Pirnpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor bersifat koordinatif.
3. Hubungan Kepala kepada Wakil Kepala ditingkat masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
4. Hubungan Wakil Kepala kepada para Asisten, Biro-biro, Satuan Pengawas, Satuan Khusus dan Sekretaris serta antara komandan-komandan pasukan pada tingkatan masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
5. Hubungan antar Asisten, antar Biro, antar Provost, Satuan Khusus dan Sekretaris serta komandan pasukan pada masing-masing tingkatan bersifat koordinatif.

6. Hubungan Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorkel bersifat instruktif dengan sepengetahuan ketua GP. Ansor di masing-masing tingkatan

Pasal 10

Pimpinan dan Staf

1. Susunan Satkornas dan Satkorwil:
   a. Satu Kepala
   b. Dua Wakil Kepala dan untuk Satkorwil satu Wakil Kepala
   c. Asisten-Asisten:
      1) Asisten Informasi dan Komunikasi (Asinfokom).
      2) Asisten Kegiatan (Asgiat).
      3) Asisten Administrasi dan Personalia (Asminpers).
      4) Asisten Perbekalan (Askal).
      5) Asisten Perencanaan, Pendidikan dan Latihan (Asrendiklat).
      6) Asisten Penelifian dan Pengembangan (Aslitbang).
      7) Asisten Kerjasama (Asker).
   a. Satuan Provost terdiri dari : Kepala Satprovost, Wakil Kepala Satpas dan beberapa anggota yang ada disemua tingkatan (seragam dan atribut terlampir).
   b. Satuan Khusus disingkat SATSUS terdiri dari :
      1) Detasemen Khusus 99 (DENSUS 99) terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
      2) Banser Lalulintas (BALANTAS) terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
      3) Banser Tanggap Bencana (BAGANA) terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
      4) Banser Penanggulangan Kebakaran (BALAKAR) terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
      5) Saka Banser KEPANDUAN terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
      6) Banser PROTOKOLER terdiri dari seorang Kepala Satuan Khusus dan Wakil Kepala Satuan Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
2. Seragam dan atribut Satuan Khusus terlampir.
3. Sekretaris atau Pengendali Sekretariat/Markas dibantu oleh seorang wakil.
4. Susunan Satkorcab:

a. Satu Kepala
b. Satu Wakil Kepala
c. Asisten-Asisten:
   1) Biro Informasi dan komunikasi (Rolnfokom).
   2) Biro Kegiatan (Rogiat).
   3) Biro Administrasi dan Anggota (Rominang).
   4) Biro Perbekalan (Rokal).
   5) Biro Perencanaan, Pendidikan dan Latihan (Rorendiklat).
   6) Biro Penelitian dan Pengembangan (Rolitbang).
   7) Biro Kerjasama (Roker).
d. Satuan Pengawas yang terdiri dari Kepala Satuan Pengawas dan Wakil Kepala Satpas dan beberapa anggota.
e. Unit Khusus terdiri dari :
   1) Detasemen Khusus 99 (DENSUS 99) terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
   2) Banser Lalulintas (BALALIN) terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
   3) Banser Tanggap Bencana (BAGANA) terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
   4) Banser Pemadam Kebakaran (BALAKAR) terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
   5) Banser Kepanduan terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
   6) Banser Protokoler terdiri dari seorang Kepala Unit Khusus dan Wakil Kepala Unit Khusus dan beberapa anggota yang direkrut melalui seleksi dan pendidikan khusus.
f. Seragam dan atribut Unit Khusus terlampir.
g. Pembentukan Unit Khusus menyesuaikan kebutuhan dan kondisi masing-masing cabang/ daerah.
h. Sekretaris atau Pengendali Sekretariat/ Markas

3. Susunan Satkoryon dan Satkorkel
   Menyesuaikan dengan susunan Satkorcab sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota.

Pasal 11

Kualifikasi Kepala

1. Kepala BANSER dipilih dari unsur Ketua Pengurus Harian Gerakan Pemuda Ansor yang membidangi Kebanseran disemua tingkatan.

2. Kepala BANSER dipilih berdasarkan Rapat Harian Gerakan Pemuda Ansor disemua tingkatan.
3. Kepala Satkornas pernah mengikuti Diklatsar, SUSBALAN dan SUSBANPIM dengan sertifikat kelulusan .
4. Kepala Satkorwil pernah mengikuti Diklatsar, SUSBALAN dan SUSBANPIM dengan sertifikat kelulusan .
5. Kepala Satkorcab pernah mengikuti Diklatsar dan SUSBALAN dengan sertifikat kelulusan.
6. Kepala Satkoryon pernah mengikuti Diklatsar dengan sertifikat kelulusan .
7. Kepala Satkorkel pernah mengikuti Diklatsar dengan sertifikat kelulusan .
8. Kepala di semua tingkatan maksimal saat dipilih berusia 40 tahun.

Pasal 12

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kepala

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenang komando sesuai dengan tugas dan fungsi BANSER
2. Membuatlmerencanakan kegiatan secara umum (General Planning)
3. Melaksanaan penataan Organisasi secara umum (General Organizing)
4. Menentukan kebijaksanaan umum (General Policy)
5. Menentukan instruksi-instruksi umum (Generallntruction)
6. Bersama dengan Wakil Kepala mengadakan pengawasan secara umum (General Supervisor).
7. Memberikan saran dan pandangan kepada Ketua Gerakan Pemuda Ansor
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada pimpinan Gerakan Pemuda Ansor.

Pasal 13

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Wakil Kepala

1. Menyelenggarakan pernbinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenang komando dengan kebijakan Kepala.
2. Mewakili Kepala jika kepala berhalangan.
3. Bersama-sarna kepala rnelaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Merinci dan membagi tugas para Staf sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5. Mernantau/ mengawasi dan rnendampingi sistem dan proses kerja yang dilaksanakan oleh Staf.
6. Mernberikan saran dan pandangan kepada Kepala.
7. Menerima laporan secara periodik dari staf untuk dilanjutkan kepada Kepala.
8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan pirnpinan.

Pasal 14

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unsur Stat Pembantu Pimpinan (Asisten-asisten) di Tingkat Satkornas dan Satkorwil

1. Asisten I Informasi Dan Komunikasi (ASINFOKOM)
   a. Menyusun program kerja informasi dan komunikasi secara umum yang mencakup sassran manusia, material dan operasional
   b. Melaksanakan penyirnpanan rahasia satuan.
   c. Membuat perencanaan pengamanan dan fungsi penggalangan secara khusus baik pengamanan didalam, maupun pengamanan diluar (*Spealling Saving*)
   d. Mengoptialisasikan dan rnelakukan pemantauan secara terus menerus terhadap kinerja anggota.
   e. Bersama-sama Satuan Pengawas memantau dan menindak setiap kegiatan yang menyimpang dari ketentuan satuan baik Intern maupun Ekstern.
   f. Mendata potensi tim informasi dan komunikasi disemua Cabang dan membentuk jaringan kornunikasi cepat..
   g. Mengadakan penyelidikan dan pemantauan tentang situasi dan kondisi baik kedalam maupun keluar tentang keadaan manusia maupun materiil.
   h. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan satuan secara terperinci.
   i. Memberikan saran-saran mengenai pengamanan kepada Kepala dan Wakil Kepala
   j. Mengadakan pengawasan secara khusus dan terus menerus terhadap pekerjaan (kinerja) Asisten dan Anggotanya serta melaporkan hasilnya kepada Wakil kepala untuk ditindak lanjuti.
   k. Melaksanakan kajian dari hasil temuan kepengawasan dari berbagai peristiwa yang berdampaf pada pelemahan organisasi berikut menyusun altematif pemecahan untuk disampaikan kepada Kepala atau Wakil Kepala.
   l. Menyusun perencanaan pengoperasian personil berikut wilayah kerjanya.
   m. Memberikan saran-saran kepada Asisten lain.
   n. Bertindak/ bersikap sebagai mata dan telinga Satuan.
   o. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan Intelijen dan pengamanan satuan.
   p. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibanlangsung kepada kepala dan Waki Kepala.

2. Anggota Asisten Informasi Dan Komunikasi
   a. Membantu Asisten I dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Mewakili Asisten I apabila berhalangan.
c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten I
d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten I dan Kepada Wakil Kepala.

2. Asisten II Kegiatan (ASGIAT)
   b. Menyusun program kerja tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat operasional.
   b. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kepelatihan sebagaimana yang direncanakan oleh Rendiklat.
   c. Menyusun rencana kebutuhan dan operasional personil pada setiap kegiatan Wilayah.
   d. Mengadakan koordinasi antara staf/seksi tentang rencana pelaksanaan dilapangan.
   e. Menyusun kegiatan umum dalam kaitannya dengan operasional personil.
   f. Menentukan kebijakan-kebijakan khusus yang bersifat operasional.
   g. Memberikan saran-saran yang bersifat operasional kepada Kepala.
   h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada Kepala dan Wakil Kepala.

4. Anggota Asisten Kegiatan
   a. Membantu Asisten II dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
   b. Mewakili Asisten II apabila berhalangan.
   c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten II
   d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten II dan kepada Wakil Kepala.

5. Asisten III Administrasi dan Keanggotaan (ASMINANG)
   a. Menyusun program kerja Administrasi dan pengembangan serta pembinaan anggota.
   b. Merencanakan dan menyiapkan Anggota yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan
   c. Mempersiapkan segala data yang diperlukan antara lain: Potensi Anggota tingkat Ranting, Anak Cabang, Cabang dan Wilayah.
   d. Memampangkan data potensi keanggotaan masing-masing Cabang di Sekretariat.
   e. Mempersiapkan segala adminitrasi baik yang berkenaan dengan data-data Anggota maupun dokumentasi-dokumentasi penting lainnya.
   f. Memberikan informasi mengenai keadaan Anggota yang terlibat dalam kegiatan operasional

g. Melaksanakan pembinaan yang mengacu pada peningkatan SDM anggota.
h. Melaporkan/mengkonsultasikan hal-hal yang bersifat adminitrasi kepada Kepala atau Wakil Kepala.
i. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan penataan, pengembangan administrasi dan Anggota.
j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tug as dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

6. Anggota Asisten Administrasi dan Keanggotaan
   a. Membantu Asisten III dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
   b. Mewakili Asiten III apabila berhalangan.
   c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten III
   d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten III dan Kepada Wakil Kepala.

7. Asisten IV Perbekalan (ASKAL)
   a. Menyusun Program yang terkait dengan pemenuhan perangkat lunak dan perangkat keras organisasi yang akan digunakan dalam kegiatan baik berupa alat-alat, makanan dan komikasi serta obat-obatan.
   b. Menyusun dan merencanakan secara matang opersional dan distribusi masing-rnasing komponen.
   c. Bekerja sama dengan Asisten lain ten tang perencanaan dan pelaksanaan pemenuhan keperluan perbekalan.
   d. Memberikan informasi tentang keadaan logistik kepada seksi_ seksi lain.
   e. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan pemenuhan perbekalan satuan.
   f. Memberikan saran dan pandangan kepada f<epala dan Wakil Kepala untuk menentukan ketetapan perbekalan.
   g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

8. Anggota Asisten Perbekalan
   a. Membantu Asisten IV dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
   b. Mewakili Asisten IV apabila berhalangan
   c. Memberikan sarandan pandangan kepada Asisten IV
   d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten IV dan Kepada Wakil Kepala

3. Asisten V Pendidikan dan Latihan (ASRENDIKLAT)

a. Menyusun Program kegiatan jangka pendek dan jangka menengah untuk perencanaan pendidikan dan kepelatihan.
b. Menyusun petunjuk pelaksanaan Pendidikan dan Kepelatihan Banser di semua tingkatan.
c. Menyusun kurikulum pendidikan dan Latihan meliputi :
   1) Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar)
   2) Kursus Banser Lanjutan (Susbalan)

3) Kursus Banser Pimpinan (Susbanpim)
4) Kursus Pelatih Banser (Suspelat)
5) Pendidikan dan Pelatihan Khusus (Diklatsus)
   a. Menyusun materi pre-test dan Post test sebagai pantauan keberhasilan masing-masing jenjang pendidikan dan kepelatihan.
   b. Menyusun materi Pendidikan dan Kepelatihan mulai dari Diklatsar, Susbalan sampai Pendidikan Khusus dan Latihan Tambahan.
   c. Melakukan kepengawasan kesesuaian penyampaian materi pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh Cabang dan Tim yang ditunjuk oleh Satkorwil.
   d. Merencanakan dan menyiapkan Sertifikasi Pendidikan dan Kepelatihan tingkat Wilayah dan melaksanakan penataan pemberian sertifikasi tingkat Cabang.
   e. Menyusun Laporan hasil kerja secara periodik:
      1) Bulanan
      2) Semester
      3) Tahunan
      4) Masa Hidmat
   f. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan Rencana Pendidikan dan Latihan.
   g. Memberikan saran, pendapat dan peliimbangan kepada Wakil Kepala Staf dan Kepala
   h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala.

10. Anggota Asisten V Pendidikan dan Latihan
    a. Membantu Asisten V dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
    b. Mewakili Asisten V apabila berhalangan.
    c. Memberikan sar]lgfqan dan pandangan kepada Asisten V.
    d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten V dan Kepada Wakil Kepala
11. Asisten VI Kerjasama (ASKER)
    a. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang yang terkait dengan Kerjasama internal maupun Eksternal.
    b. Mengatur dan mengembangkan hubungan Satkornas, Satkorwil dengan masyarakat yang meliputi bidang :
       1) Peningkatan perekonomian

2) Peningkatan Sumberdaya Manusia dan
3) Pengembangan Organisasi

c. Melaksanakan pendekatan pada insan pers untuk komunikasi optimal eksistensi satkorwil dengan masyarakat.
d. Merencanakan Bhakti Sosial.
e. Melaksanakan kerjasama dengan Organisasi kepemudaan lain untuk pengembangan Banser.
f. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dengan kerjasama organisasi.
g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala dan Kepala.
h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten V dan Kepada Wakil Kepala

12. Anggota Asisten VI Kerjasama
    a. Membantu Asisten VI dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
    b. Mewakili Asisten VI apabila berhalangan.
    c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten VI.
    d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten VI dan Kepada Wakil Kepala

13. Asisten VII Penelitian dan Pengembangan (ASLITBANG)
    a. Menyusun program kerja yang terkait dengan Pengkajian, penelitian dan pengembangan organisasi
    b. Mengembangkan hubungan Satuan banser disemuatingkatan pengkajian yang ada di masyarakat dan pemerintah misalnya:
       1) Balitbangda;
       2) Badan pengkajian perkembangan perekonomian;
       3) Pusat Penelitian dan Pengkajian Depdiknas, dll.
    c. Menyusun konsep penataan organisasi Banser
    d. Merencanakan dan melaksanakan Seminar
    e. Mencari alternatif terobosan pengembangan personil baik yang terkait dengan pengembangan SDM maupun pemberdayaan perekonomian.
    f. Melaksanakan kegiatan lain yang terkait dg Penelitian dan Pengembangan.
    g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Staf atau Komandan.
    h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban langsung kepada kepala dan Wakil Kepala

14. Anggota Asisten VII Penelitian dan Pengembangan
    a. Membantu Asisten VII dalam menjalankan tug as dan tanggung

jawabnya.

b. Mewakili Asisten VII apabila berhalangan.
c. Memberikan saran dan pandangan kepada Asisten VII.
d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Assisten VII dan Kepada Wakil Kepala

Pasal 15

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Biro-biro Di Tingkat Satkorcab, Satkoryon, Satkorkel

1. Biro Informasi dan Komunikasi (Ro-infokom), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab Asinfokom.
2. Biro Kegiatan (Ro-Giat), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab As-Giat.
3. Biro Perbekalan (Ro-Kal)), disesuaikan dengan tugas, wewenang Dan tanggungjawab As-Kal.
4. Biro Administrasi dan Anggota (Ro-Adminag)), disesuaikan dengan tug as, wewenang dan Tanggungjawab As-Adminag.
5. Biro Perencanaan, Pendidikan dan Latihan (Ro-Rendiklat), disesuaikan dengan tugas, wewenang dantanggung jawab As-Redndiklat.
6. Biro Kerjasama (Ro-Ker), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab As-Ker
7. Biro Penelitian dan Pengembangan (Ro-Litbang), disesuaikan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab As-Litbang.

Pasal 16

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Satuan Provost

A. Kepala Satuan Pengawas
   1. Menyusun program kerja yang terkait dengan pengawasn dan penegakan disiplin dalam satuan dan operasional di lapangan.
   2. Melaksananakan dan menciptakan suasana kekeluargaan dalam satuan.
   3. Melalui koordinasi dengan Asisten III Asminang melaksanakan penataan dan penyusunan aturan tata tertib anggota.
   4. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan aturan dan tata tertib.
   5. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kedisiplinan anggota.
   6. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan’instansi terkait dalam melaksanakan pengamcman.
   7. Membentuk kelompok-kelompok satuan pengawas dalam kegiatan kegiatan di lingkungan satuan.
   8. Menjadi contoh dalam pelaksanaan kedisiplinan.
   9. Melaksanakan kegiatanlain yang terkait dg ketertiban dan

penindakan.
10. Menyampaikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Wakil Kepala dan I<epala.
11. Dalarn Operasional lapangan bertanggungjawah kepada .Asisten Operasi dan Asisten Intelpam dalam satuan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala dan kepala.

B. Wakil Kepala Satuan Pengawas
1. Membantu Kepala SatuanPengawas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mewakili kepala Satuan Pengawas apabila berhalangan.
3. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala Satuan Pengawas.
4. Bertanggung jawab penuh kepada kepala Satuan Pengawas dan Wakil Kepala

Pasal 17

Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Khusus

A. Kepala Satuan Khusus
1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenang komando sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Khusus
2. Membuat dan merencanakan kegiatan Satuan Khusus
3. Melaksanaan penataan Organisasi ditingkat Satuan Khusus
4. Melaksanakan kebijaksanaan dan instruksi Pimpinan sesuai fungsi Satuan Khusus
5. Melakukan pembinaan dan peningkatan skill anggota Satuan khusus dengan bekerjasama dengan Asrendiklat
6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Asinfokom dan Asker dalam menyusun kegiatan
7. Bersama dengan Wakil Kepala mengadakan pengawasan internal Satuan Khusus.
8. Memberikan saran dan pandangan kepada Ketua Gerakan Pemuda Ansor melalu Kepala Satuan Koordinasi
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada pimpinan Gerakan Pemuda Ansor melalui Kepala Satuan Koordinasi

B. Wakil Kepala Satuan Khusus
1. Membantu Kepala Satuan Khusus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
2. Mewakili Kepala Satuan Khusus apabila berhalangan
3. Memberikan sarandan pandangan kepada Kepala Satuan Khusus
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Kepala Satuan Khusus

Pasal 18

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Khusus

A. Kepala Unit Khusus
1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan BANSER dengan wewenang komando sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Khusus
2. Membuat dan merencanakan kegiatan Unit Khusus
3. Melaksanaan penataan Organisasi ditingkat Unit Khusus
4. Melaksanakan kebijaksanaan dan instruksi Pimpinan sesuai fungsi Unit Khusus
5. Melakukan pembinaan dan peningkatan skill anggota Unit khusus dengan bekerjasama dengan Rorendiklat
6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Roinfokom dan Roker dalam menyusun kegiatan
7. Bersama dengan Wakil Kepala mengadakan pengawasan internal Unit Khusus.
8. Memberikan saran dan pandangan kepada Ketua Gerakan Pemuda Ansor melalu Kepala Satuan Koordinasi
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada pimpinan Gerakan Pemuda Ansor melalui Kepala Satuan Koordinasi

B. Wakil Kepala Satuan Khusus
1. Membantu Kepala Unit Khusus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
2. Mewakili Kepala Unit Khusus apabila berhalangan
3. Memberikan sarandan pandangan kepada Kepala Unit Khusus
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya langsung kepada Kepala Unit Khusus

Pasal 19

Sekretariat/Markas

A. Sekretaris/Pengendali Sekretariat/ Markas.
1. Menyusun program yang terkait dengan pemenuhan, perawatan dan penambahan sarana dan prasarana sekretariat.
2. Bertanggung jawab terhadap keamanan, keindahan dan kebersihan sekretariat.
3. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang, alat dan perlengkapan Satuan.
4. Bersama dengan Kepala Satuan Pengawas bertanggungjawab terhadap kedisiplinan didalarn satuan.
5. Berianggung jawab terhadap terselenggaranya Peraturan Dinas Dalam didalam Sekretariat.
6. Menyusun Jadwal Piket Satuan.

7. Menyampaikan saran, pertimbangan kepada Kepala yang terkait dengan Kesekretariatan.
8. Bertanggung Jawawab langsung kepada Wakil Kepala dan Kepala.

B. Wakil Kepala Sekretariat/Markas
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Bersama dengan Sekretaris rnenyelesaikan tugas yang terkait dengan kesekretariatan.
3. Mewaklli Sekretaris apabila berhalangan.
4. Memberikan saran dan pandangan kepada Sekretaris.
5. Bersama dengan Wakil I (Kepala Pengawasan merencanakan pelaksanaan peraturan urusan dinas dalam).
6. Bertanggung jawab penuh kepada Sekretaris dan Wakil Kepala.

Pasal 20

Pakaian Seragam

Corak, desain dan atribut-atribut lain yang dilengkapi pakaian seragam Banser ditentukan pada penjabaran organisasi Banser.

Pasal 21

Sumber Dana

1. Surnber dana untuk keperluan kegiatan Banser dibebankan kepada Gerakan Pemuda Ansor
2. Dapat rnengupayakan sumber-sumber dana melalui usaha-usaha yang legal dan dapat dipertanggung jawabkan guna mernbiayai operasional Satuan Banser
3. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

Pasal 22

Sanksi

1. Setiap anggota Banser yang melanggar PO/PRT Gerakan Pemuda Ansor dan Peraturan Organiasi Banser akan dikenai sanksi berupa: Teguran, Peringatan dan Pernecatan.
2. Mekanisrne pernberian sanksi diatur dalarn peraturan Oisiplin Anggota Banser.

Pasal 23

Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi Banser ini akan diatur kemudian oleh Pimpinan Pusat melalui peraturan tambahan atau instruksi Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
2. Peraturan organisasi Banser ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PENJABARAN PERATURAN ORGANIASI BARISAN ANSOR SERBAGUNA (BANSER)

Untuk memberikan gambaran yang lebih detail tenang status, struktur oranisasi, pakaian seragam Banser, administrasi,kode etik dan hal-hal teknis lainnya perlu dilakukan penjabaran dari Peraturan Organisasi (PO) Banser.

A. STATUS BANSER
   1. Barisan Ansor Serbaguna (BANSER) adalah lembaga semi otonom dari Gerakan Pemuda Ansor
   2. Pengertian pada butir (1) diatas, Banser tidak pernah lepas sama sekali dari GP Ansor dan secara struktural dibawah koordinasi Ketua Umum ditingkat pusat dan Ketua - Ketua di masing-masing tingkatan di bawahnya.

B. STRUKTUR ORGANISASI
   1. Stuktur organisasi sebagaimana diatur pada pasal 7-9 (PO Banser) dijabarkan dalam bagian sebagaimana terlampir.
   2. Pola hubungan Instruktif, Koordinatif dan Konsultatif baik secara vertukal maupun horizontal diseluruh satuan koordinasi melalui Pimpinan GP ansor di masing-masing tingkatan.

C. PAKAIAN SERAGAM
   1. Pakaian segaram Banser adalah:
      a. Pakaian Dinas Harian (PDH)
      b. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) terdiri dari PDL I dan PDL II
      c. Pakaian Dinas Satuan Khusus
   2. Potongan dan model baju untuk PDH sesuai dengan petunjuk dari SATKORNAS BANSER *(Lihat ketentuan atribut Banser dan contoh terlampir).*
   3. Potongan dan model baju untuk PDL adalah lengan panjang, seperti potongan dan model PDL TNI
   4. Bentuk Badge sesuai dengan petunjuk SATKORAS BANSER, emblem (logo) untuk baret dipasang pada bagian depan sebelah kiri. *(lihat ketentuan atribut Banser dan contoh terlampir).*
   5. Tali Komando dipakai melingkar bahu sebelah kanan dengan ketentuan
      a. Tali Komando untuk Kepala dan Wakil Kepala berwarna merah
      b. Tali Komando untuk Staff berwarna biru .
      c. Tali Komando untuk Satuan Provost berwarna putih
   6. Tanda jabatan bagi Kepala (Satkornas, Satkbrwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorkel) dipakai pada saku baju luar sebelah kanan, bentuk dan macamnya ditetapkan lebih lanjut oleh

Satkornas Banser.

7. Tanda Kecakapan Khusus (TKK) dipakai di dada sebelah kiri mulai dari saku sampai keatas sesuai dengan ketentuan, bentuk dan macamnya ditetapkan lebih lanjut oleh Satkornas Banser.
8. Ketentuan PDH sebagai berikut:
   a. Terbuat dari bahan katun jenis driil SC 088 sesuai dengan warna seragam hijau POLISI Brimob (katun drill army).
   b. Bentuk PDH:
      1) Bentuk Kragh Leher terbuka/ duduk.
      2) Lengan pendek dengan menggunakan plat pundak kanan dan kiri.
      3) Dua saku (kiri dan kanan) di baju, pakai tutup.
      4) Menggunakan ped muts (kopiah Banser) warna hitam dengan list kuning emas dan atas hijau.
      5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan ditulis pada label nama (papan nama) warna dasar hitam dengan tulisan emas yang dilengkapi logo Banser sebelum tulisan nama.
      6) Di dada sebelah kiri dipasang tulisan BANSER, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
      7) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorkel).
      8) Di lengan sebelah kiri dipasang kode wilayah.
   c. PDH digunakan pada kegiatan-kegiatan:
      1) Aktivitas sehari-hari di Kantor/ruangan.
      2) Menghadiri undangan kegiatan yang dilaksanakan di dalam ruangan.
9. Ketentuan PDL I sebagai berikut:
   a. Terbuat dari bahan katun jenis drill SC088 dengan warna hijau Brimob.
   b. Bentuk PDL II :
      1) Bentuk pakaian model Brimob lengan panjang.
      2) Di pundak menggunakan plat pendek
      3) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
      4) Menggunakan baret/topi lapangan.
      5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
      6) Di dada sebelah kiri dipasang tulisan BANSER, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
      7) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan diatasnya tanda kesatuan (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab,

Satkoryon, Satkorkel)
8) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah. .
9) Baju dimasukkan dalam celana dan kopel rim masuk pad a kolong ikat celana

10. Ketentuan PDL I sebagai berikut :
    a. Terbuat dari bahan yang memadai dan layak dengan warna loreng Banser .
    b. Bentuk PDL II :
        1) Bentuk pakaian model TNl lengan panjang.
        2) Di bahu menggunakan plat pendek
        3) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
        4) Menggunakan baret/topi lapangan.
        5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan
        6) tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
        7) Di dada sebelah kiri dipasang tulisan BANSER, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
        8) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan diatasnya tanda kesatuan (Satkornas,
        9) Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon, Satkorkel)
        10) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah.
    a. PDL digunakan pada kegiatan
        1) Semua kegiatan resmi lapangan
        2) Tugas-tugas pengamanan, baik ruangan maupun dilapangan
11. Ketentuan Pakaian Dinas Satuan Provost :
    a. Terbuat dari bahan katun jenis drill SC088 dengan warna hijau Brimob.
    b. Bentuk sesuai PDL I :
        1) Bentuk pakaian model Brimob lengan panjang.
        2) Di pundak menggunakan plat pendek
        3) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
        4) Menggunakan baret/topi lapangan.
        5) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
        6) Di dada sebelah kiri dipasang tulisan BANSER, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
        7) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan diatasnya tanda kesatuan (Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon, Satkorkel)
        8) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah. .
        9) Baju dimasukkan dalam celana dan kopel rim warna putih

masuk pad a kolong ikat celana

10) Di lengan kanan dipasang identitas Provost yang terbuat dari kalep warna biru yang digantungkan pada plat baju dengan perincian sebagai berikut :
    - Paling atas ditempel tingkatan satuan koordinasi
    - Di bawahnya ditempel logo Banser
    - Paling bawah bertuliskan Provost warna putih
    - Baret warna hitam dengan emblem Banser, logo di sebelah kanan
    - Sepatu PDL warna hitam

12. Ketentuan Pakaian Dinas Satuan Khusus :

a. Densus 99
    1) Safari lengan panjang dengan dek bahu dobel warna hijau gelap
    2) Sepatu PDH
    3) Pin Densus 99 di kerah sebelah kiri

b. BALALIN
    1) Terbuat dari bahan katun jenis drill SC088 dengan warna hijau Brimob.
    2) Bentuk pakaian model TNl lengan panjang.
    3) Di bahu menggunakan plat pendek
    4) Baju memakai dua saku (kanan dan kiri), pakai tutup
    5) Menggunakan baret/topi lapangan.
    6) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan
    7) tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
    8) Di dada sebelah kiri dipasang tulisan BANSER, ditulis pada kain dengan warna dasar kuning dan tulisan merah dengan list/ bingkai warna hitam.
    9) Di lengan sebelah kanan dipasang bedge Banser, dan diatasnya tanda kesatuan (Satkornas,
    10) Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon, Satkorkel)
    11) Di lengan sebelah kanan dipasang kode wilayah.
    12) Topi lapangan warna biru dengan logo BALALIN di depan, ditulis dengan bordir nama yang bersangkutan di samping kanan warna putih, ditulis dengan bordir tingkat satuan koordinasi di samping kiri warna putih
    13) Rompi warna hijau menyala dengan wariasi lis warna perak fosfor, empat saku tertutup di depan, di dada sebelah kiri ditempel logo BALALIN
    14) Peluit dan tali kur warna putih di lengan sebelah kiri

c. BAGANA
    1) Kaos tanpa kerah lengan panjang warna orange dengan

wariasi dek pelindung di kedua bahu dan kedua siku, terdapat logo Banser di dada kiri dan di punggung bertuliskan BAGANA warna hitam

2) Celana PDL model TNI warna hitam dengan copelrim
3) Sepatu PDL warna hitam
4) Topi lapangan warna hitam dengan logo BAGANA di depan, ditulis dengan bordir nama yang bersangkutan di samping kanan warna kuning, ditulis dengan bordir tingkat satuan koordinasi di samping kiri warna kuning

d. BALAKAR
1) Kaos tanpa kerah lengan panjang warna hijau dengan wariasi dek pelindung di kedua bahu dan kedua siku, terdapat logo Banser di dada kiri dan di punggung bertuliskan BALAKAR warna orange lis hitam
2) Celana PDL model TNI warna hitam dengan copelrim
3) Sepatu PDL warna hitam
4) Topi lapangan warna hitam dengan logo BALAKAR di depan, ditulis dengan bordir nama yang bersangkutan di samping kanan warna kuning, ditulis dengan bordir tingkat satuan koordinasi di samping kiri warna kuning

e. Banser Protokoler
1) model safari
2) Terbuat dari bahan katun jenis driil warna c088.
3) Bentuk Kragh Leher terbuka/ duduk.
4) Lengan panjang dengan menggunakan plat ganda pundak kanan dan kiri.
5) Dua saku (kiri dan kanan) di baju, pakai tutup.
6) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan ditulis pada label nama (papan nama) warna dasar hitam dengan tulisan emas yang dilengkapi logo Banser sebelum tulisan nama.
7) Di kragh sebelah kiri dipasang PIN Protokoler ukuran kecil dengan pengait dan gantungan rantai emas
8) Sepatu PDH

f. Saka Banser
1) Pakain model PDH
2) Terbuat dari bahan katun jenis driil warna c088
3) Bentuk Kragh Leher terbuka/ duduk.
4) Lengan panjang dengan menggunakan plat pundak kanan dan kiri.
5) Dua saku (kiri dan kanan) di baju, pakai tutup.
6) Di dada kanan dipasang nama yang bersangkutan ditulis pada

label nama (papan nama) warna dasar hitam dengan tulisan emas yang dilengkapi logo Banser sebelum tulisan nama.
7) Di dada sebelah kiri dipasang PIN PANDU BANSER
8) Sepatu PDH

13. Penggunaan Baret
Baret hanya digunakan oleh Anggota Banser yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Latihan Dasar (DIKLATSAR) Banser sampai dengan upacara pembaretan.

D. ADMINISTRASI

Karena status Banser semi otonom/sub ordinat dari GP Ansor maka peraturan administrasi Banser diserahkan kepada satuan koordinasi Banser itu sendiri.

Untuk keseragaman administrasi Banser, maka dalam pelaksanaan kegiatan menggunakan stempel dan surat terpisah dengan GP Ansor sebagai berikut:

1. Surat intern Banser ditiap-tiap tingkatan, cukup di tanda tangani Komandan dengan tembusan ke Pimpinan GP ansor sebagai laporan pada masing-masing tingkatan.
2. Surat ekstrenal keluar lingkungan GP Ansor di tandatangani Komandan Banser diketahui oleh Pimpinan GP Ansor di tiap-tiap tingkatan.
3. Bentuk kop surat dan stempel sebagaimana ketentuan atribut dan contoh terlampir. Bentuk dan penomoran surat di lingkungan Banser mengikuti bentuk dan penomoran sebagaimana GP Ansor Termasuk didalamnya kode stempel. Untuk kelengkapan Administrasi Banser maka setiap jenjang kepengurusan Banser harus di lengkapi:
   a. Kop surat
   b. Stempel
   c. Papan nama
   d. Sekretariat
   e. Kelangkapan Administrasi lainnya

E. KODE ETIK DAN DOKTRIN

1. Kode etik banser adalah kode etik kader GP Anso
2. Doktrin Banser adalah Doktrin GP Ansor
3. Ikrar/Janji Banser adalah Nawa Prasetya GP Ansor.

F. NAWA PRASETYA SANSER

1. Kami Barisan Ansor Serbaguna, bertaqwakepada Allah SWT.
2. Kami Barisan Ansor Serbaguna, setia kepada Pancasila dan UUO 1945.
3. Kami Barisan Ansor Serbaguna, memegang teguh cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia.

4. Kami Barisan Ansor Serbaguna, taat dan ta'dhim kepada khittah NU 1926.
5. Kami Barisan Ansor Serbaguna, setia dan berani membela kebenaran dalam wadah perjuangan Ansor, demi terwujudnya cita-cita bangsa Indonesia.
6. Kami Barisan Ansor Serbaguna, peduli terhadap nasib umat manusia tanpa memandang suku, bangsa, agama dan golongan.
7. Kami Barisan Ansor Serbaguna, menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran keadilan dan demokrasi
8. Kami Barisan Ansor Serbaguna, siap mengorbankan seluruh jiwa, raga dan harta demi mencapai Ridho lIIahi
9. Kami Barisan Ansor Serbaguna, senantiasa siap siaga membela kehormatan dan martabat bangsa dan Negara Republik Indonesia.

G. PERILAKU BANSER

1. Bertaqwa kepada Allah SWT dan mengamalkan ajaran Islam Ahlusunnah Wal Jamaah.
2. Berperilaku jujur ,disiplin dan bertanggungjawab.
3. Siap melaksanakan tugas dengan iklas penuh pengabdian.
4. Bersikap hormat kepada sesama dan taat kepada Pimpinan.

H. BAI' AT BANSER

Bismillahirrohmanirrohiim
Asyhadu Anllaa illaaha IIlaliah wa Asyhadu anna Muharnmadar Rasulullah.
Dengan ihlas dan bertaqwa kepada Allah SWT. saya berbai'at:

1. Senantiasa akan menjalankan kewajiban terhadap Allah SWT dan Rosulnya
2. Senantiasa tampa pamrih mengisi kemerdekaan Negara Kesatuan RepubJik Indonesia dan mengarnalkan Pancasila serta UUD 1945 secara mumj dan konsekwen.
3. Senantiasa berjuang mengembangkan ajaran Islam Ahlusunnah Wal Jamaah.
4. Senantiasa setia menjalankan tugas-tugas organisasi GP Ansor secara Iblas, konsekwen dan bertanggung jawab.
5. Senantiasa tunduk dan patuh kepada pimpinan serta memegang teguh disiplin.

TEKNIS PEMBENTUKAN SATUAN KOORDINASI, PEDOMAN ADMINISTRASI DAN ATRIBUT BANSER

A. TENIS PEMBENTUKAN SATUAN KOORDINASI DAN ATRIBUT BANSER

Dalam membentuk satuan koordinasi Banser disenua tingkatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam memilih Kepala Satuan Koordinasi diangkat dan atau dipilih berdasarkan Rapat Pengurus Harian GP Ansor.
2. Kepala Satuan Koordinasi dipilih dari salah satu unsur Ketua / Wakil Ketua GP Ansor disemua tingkatan.
3. Kepala Satuan Koordinasi terpilih, memilih seorang Wakil Kepala dengan persetujuan Ketua GP Ansor disemua tingkatan
4. Kepala dan Wakil Kepala menyusun Asisten / Biro
5. Pengesahan Satuan Koordinasi berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Pimpinan GP Ansor disemua tingkatan.
6. Pelantikan / Pengukuhan Satuan Koordinasi disemua tingkatan dilakukan oleh Pengurus Pimpinan GPAnsor
7. Syarat menjadi Kepala dan Wakil Kepala Satuan Koordinasi :
   a. Bertaqwa kepada Allah SWT
   b. Memegang teguh faham Islam *Ahlussunah wal jama'ah*
   c. Berahklak mulya, Disiplin, bertanggung jawab dan loyal terhadap organisasi
   d. Menjadi salah satu ketua / Wakil ketua GP Ansor

B. PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI

Penanggung jawab administrasi adalah sekertaris selaku pengendali sekretariat Banser dan yang harus dipenuhi adalah :

1. Kop Surat / Amplop
2. Stempel
3. Papan Nama
4. Sekretariat / Markas Banser
5. Buku Induk Anggota
6. Perlengkapan administrasi lainnya

1. Kop surat dan Amplop dengan ketentuan :
   a. Dari kertas HVS 70/80 gram warna putih ukuran folio
   b. Kepala Surat terdiri dari : Lambang banser warna penuh dibawahnya kode wilayah sesuai tingkatan masing – masing
   c. Kepala Surat Tengah : SATUAN KOORDINASI NASIONAL, WILAYAH, CABANG, RAYON, KELOMPOK sesuai tingkatanya, dibawahnya BANSER, selanjutnya nama pusat/ provinsi/ kabupaten/ Kecamatan/ Desa/ kelurahan atau sebutan lain, juga memuat alamat sekretariat dengan huruf lebih kecil, terakhir ditutup dengan garis, semuanya dicetak dengan warna hitam (contoh terlampir)

d. Amplop surat Banser dari bahan kertas`hvs 70/60 warnah putih ukuran lebar 11 Cm Panjang 23 cm. Kop Amplop sama dengan cetakan kepala surat.

2. Stempel
   a. Terbuat dari karet yang memadahi dengan bentuk segi lima sama sisi dengan diameter 3,5 Cm.
   b. Dilingkaran stempel atas bertuliskan SATUAN KOORDINASI NASIONAL/ WILAYAH/ CABANG/ RAYON/ KELOMPOK sesuai tingkat kedudukanya dan dibagian tengah terdapat logo banser dengan kode wilayah sesuai domisili. Sesuai kode pimpinan GP Ansor disemua tingkatan, dibawahnya : PUSAT,/ PROPINSI/ KABUPATEN/ KECAMATAN/ DESA
   c. Warna tinta stempel ungu (Violet) (Contoh Stempel Terlampir)
   d. Stempel dibuat oleh masing – masing Satuan Koordinasi sesuai tingkat organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini. Contoh Terlampir)
3. Papan Nama
   a. Papan nama memuat : Logo Banser, Satuan Koordinasi sesuai tingkatannya, alamat sekertariat.
   b. Bahan dari plat alumunium/seng yang layak dengan warna dasar putih tulisan hitam.
   c. Papan nama dipasang didepan kantor secretariat markas.
   d. Ukuran papan nama:
      1. Satkornas : 125 X250 Cm
      2. Satkorwil/satkorcab : 100 X 160 Cm
      3. Satkoryon / satkorkel : 90 X 120 Cm
      4. Sekertariat / Markas Banser
   e. Sekretariat Banser menyatu dengan sekretariat GP. Ansor di semua tingkatan
   f. Sekretariat Banser harus memiliki ruang khusus di sekretariat GP Ansor untuk mendukung aktifitas Banser yang disiapkan oleh Pimpinan GP. Ansor
   a. Dalam mendukung kegiatan administrasi sehari – hari Satuan Koordinasi menyiapkan sendiri kebutuhan administrasi Banser.
   b. Apabila belum disediakan ruang khusus disekertariat GP Ansor maka sekertariat Banser boleh menempati diluar sekertariat GP Ansor dengan sepengetahuan ketua GP Ansor
   c. Sekertariat Banser dilengkapi meja, dan peralatan dan peralatan lain yang mendukung sekertariat.
5. Buku Induk Anggota
   a. Setiap jenjang Satuan Koordinasi wajib memiliki Buku Induk Anggota Banser
   b. Buku Induk Anggota Banser memuat : Nomor Urut, No Induk Anggota, Tanggal Masuk, Pas Foto ukuran 3X4 (seragam Banser)

Nama, Tempat tanggal Lahir, Keterangan.

c. Setiap anggota Banser harus tercatat dalam buku induk Anggota Banser.

6. Perlengkapan Administrasi
   a. Perlengkapan administrasi yang harus disiapkan disemua jenjang Satuan Koordinasi diantaranya : Buku Induk Anggota, Buku Agenda keluar masuk, Buku catatan barang-barang inventaris organisasi baik bergerak maupun tidak bergerak dan buku catatan lain.
   b. Barang-barang dokumentasi dan barang bergerak atau tidak bergerak yang menjadi asset organisasi harus dicatat dengan baik, sampai mutasi yang dipinjam atau dipakai oleh pribadi atau pihak lain harus disertai bukti pemakaiannya, semuanya dicatat dalam buku khusus yang mengatur tentang inventaris barang.
   c. Menyediakan piagam dan sertifikat pelatihan. (Contoh terlampir)

C. ATRIBUT BANSER

Atibut Banser adalah seluruh alat perlengkapan yang merupakan alat perlengkapan personil Banser, alat peraga,Alat penunjang AdministrasiBanser, yang merupakan alat/atribut kehormatan organisasi terdiri dari :

1. Lambang Banser
2. Mars GP Ansor
3. Mars Banser (Dalam Proses)
4. Panji Banser dan Bendera Banser
5. Lencana, Emblem dan Badge Banser
6. Pakaian Seragam Banser, Baret, Muts, Topi Lapangan Banser
7. Kartu Tanda Anggota (KTA) Banser
8. Piagam dan sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Banser
9. Stempel, Kop Surat, Papan Nama, dan Kantor Sekertariat / Markas Besar

1. Lambang Banser

   Bentuk dan arti lambing Banser terlampir
2. Mars GP Ansor

   Dinyayikan dalam acara – acara resmi Banser, Baik yang bersifat internal maupun eksternal
3. Mars Banser

   Dalam proses penyelesaian
4. Panji Banser dan Bendera Banser
   a. Panji banser terbuat dari bahan bludru atau kain saten warna putih dengan diberi rumbai warna kuning keemasan pada sisi pinggirnya
   b. Posisi lambang Banser berada ditengah panji, lambang dibordir

warna penuh dengan ukuran : 90 X 120 Cm.

c. Setiap Jajaran Satuan Koordinasi hanya memiliki satu Panji Banser
d. Panji Banser digunakan dalam acara – acara resmi organisasi yang bersifat internal maupun external
e. Bendera Banser terbuat dari bahan kain katun/ saten/ polyster warna putih, tidak pakai rumbai lambang Bangser warna penuh berada di tengah bendera, proses sablon atau digital printing dengan ukuran ukuran kecil : 60 X 90 Cm, di bawah lambang Banser terdapat tulisan SATKORNAS BANSER/ SATKORWIL/ SATKORCAB BANSER/ SATKORYON BANSER/ SATKORKEL BANSER diikuti dengan nama kedudukan wilayah satuannya, ukuran standar : 90 X 120Cm, ukuran medium : 100 X 150 Cm, untuk ukuran yang lebih besar bisa dibuat sesuai dengan kebutuhan.
f. Bendera Banser digunakan acara-acara resmi, kegiatan – kegiatan organisasi dan acara/ organisasi lain yang dipandang layak dan pantas

5. Lencana, Emblem dan Badge Banser
   a. Lencana Banser adalah atribut Banser yang terdiri dari : seluruh lencana yang diperoleh dari hasil kecakapan khusus secara pribadi baik didapat sebelum menjadi anggota Banser maupun sesudah menjadi anggota Banser, disamping juga ada lencana tanda jabatan kepala/ Wakil Kepala Satuan Koordinasi.
   b. Emblim Banser adalah Lambang Banser yang ditempelkan pada Baret/Muts.
   c. Badge Banser terdiri dari :
      - Lambang Banser
      - Segitiga terjun Payung
      - Perisai Merah putih
      - Nama Dada
      - Tulisan Banser Di Dada
      - Lokasi Satuan Koordinasi (SATKORNAS, SATKORWIL, SATKORCAB, SATKORYON, SATKORKEL)
      - Lokasi tempat kedudukan Satuan Koordinasi (PUSAT, JAWA TENGAH, BOYOLALI, NGEMPLAK, NGARGOREJO)
      - Lencana kecakapan Pribadi
      - Lencana Jabatan
      - Emblim Baret dan Muts

6. Pakaian Seragam Banser, Baret, Muts, Topi Lapangan Banser
   a. Pakaian Seragam terdiri dari : Pakain Dinas Harian, (PDH), Pakaian Dinas Lapangan 1 (PDL 1), Pakaian Dinas Lapangan 2 (PDL 2)
   b. Bahan dan model disesuaikan dengan yang tertuang dalam Penjabaran PO Banser.

c. Penempatan Badge disesuaikan dengan yang tertera dalam lampiran tata cara penempatan badge pakaian Banser.
d. Baret Banser warna hitam dari bahan kain laken (Kain baret) ditempel emblem bisa dari bahan kuningan atau kain border dengan ketentuan sesuai contoh terlampir.
e. Muts / peci Baser dibuat dari kain katun tebal warna dasar hitam, diberi list (garis) warna kuning emas, dibagian atas warna hijau, pada sisi kiri ditempel lambang Banser terbuat dari kuningan ukuran 2 x2 Cm
f. Topi lapangan dibuat dari kain warna hitam / loreng / sesuai warna seragam Banser, bagian depan di tempel lambang Banser dari kain bordir warna penuh ukuran 5 X 5 Cm.
g. Sepatu Banser

7. Kartu Tanda Anggota (KTA) Banser
   a. Kartu Tanda Anggota Banser disingkat (KTA) BANSER terbuat dari plastik vinil yang memuat : nomor anggota, nama, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal. Contoh desain terlampir
   b. Format, prosedur pengadaan dan penerbitan telah diatur dalam PO BANSER.
8. Piagam dan sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Banser
   a. Piagam dan sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Banser terbuat dari bahan kertas manila dengan ketebalan minimal 240 gram warna dasar putih ukuran folio atau A4
   b. Setiap anggota Banser yang telah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan Banser berhak mendapatkan sertifikat atau piagam.
   c. Format dan bentuk piagam sertifikat terlampir.
9. Stempel, Kop Surat, Papan Nama, dan Kantor Sekertariat / Markas Besar
   a. Stempel, Kop Surat, Papan Nama, dan Kantor Sekertariat / Markas Besar contoh desain terlampir.

PERATURAN DISIPLIN BANSER

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Banser ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban dan larangan bagi anggota Banser yang apabila kewajiban tidak di taati atau larangan dilanggar akan dikenakan sanksi.
2. Anggota Banser adalah anggota Ansor merupakan warga Negara Indonesia yang karena status dan kedudukannya termasuk dalam wadah

organisasi Barisan Ansor Serbaguna (BANSER).

3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan atau perbuatan anggota Banser yang bertentangan dengan kaidah agama Islam yang berhaluan ahlussunnah wal jamaah dan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Disiplin Banser.
4. Sanksi disiplin adalah tindakan yang dikenakan terhadap anggota Banser yang melanggar disiplin.
5. Atasan adalah seorang yang karena kedudukan atau wewenang tanggung jawabnya lebih tinggi daripada yang bersangkutan.
6. Atasan langsung adalah Kepala atau pejabat yang melakukan atau mempunyai wewenang komando langsung yang lebih tinggi dari pada yang bersangkutan baik teknis atau administratif.
7. Bawahan adalah seorang yang karena jabatan, kedudukan atau tanggung jawabnya lebih rendah dari pada yang bersangkutan.
8. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang berhubungan dengan kedinasan.
9. Keputusan mencakup pengertian penjatuhan, penguatan, pemberatan, peringatan, dan pembebasan ataupun pembebasan sangsi disiplin.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Disiplin Barisan Ansor Serbaguna (Banser) ini dimaksud untuk :

a. Menanamkan dan menegakkan anggota Banser.
b. Memberikan landasan dan pedoman kepada anggota Banser didalam sikap dan perilaku hidup sehari-hari.
c. Menjadi sarana penegakan disiplin dan pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin Banser.

Pasal 3

Sedangkan Peraturan disiplin Banser ini bertujuan untuk dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas Barisan Ansor Serbaguna (Banser)

Pasal 4

Guna mencapai maksud dan tujuan tersebut dalam pasal 2 dan pasal 3, setiap anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) diwajibkan untuk memahami, menghayati dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya semua ketentuan yang tercamtum dalam peraturan Disiplin Banser ini, sedangkan terhadap pelanggaran kewajiban dan larangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KEWAJIBAN

Pasal 5

Setiap anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) wajib :

a. Mejunjung tinggi dan melaksanakan Perilaku Banser dan Nawa Prasetya Barisan Ansor Serbaguna (Banser)
b. Menjunjung tinggi, memahami, menghayati, dan mengamalkan ideologi Negara pancasila dan UUD 1945 serta mentaati semua hukum yang berlaku di Negara kesatuan Republik Indonesia .
c. Menjadi tauladan bagi umum dalam penampilan sikap hormatnya kepada Bendera Sang Merah Putih, Lagu-lagu kebangsaan Indonesia Raya, Presiden dan Wakil Presiden, Panji-panji Ansor, Panji-panji Nadhatul Ulama, Lambang-lambang instansi Pemerintah dan pejabat-pejabat tinggi Negara.
d. Mentaati setiap perintah dinas yang diberikan kepadanya dan melaporkan hasil penugasannya.
e. Menjunjung tinggi program pemerintah dilingkungannya masing-masing.
f. Berperan aktif dalam/untuk menjamin terwujudnya kebijaksanaan pemerintah didaerahnya masing-masing.
g. Mendorong dan membatu meningkatkan kesadaran bela Negara dilingkungannya masing-masing.
h. Mendorong dan membantu meningkatkan kesadaran bela Negara dilingkungannya masing-masing .
i. Melapor keberangkatan dan kedatangan kepada atasannya sebelum maupun sesudah melaksanakan tugas-tugasnya.
j. Pada waktu berpakaian seragam menyampaikan penghormatan sesuai dengan peraturan Penghormatan Banser kepada:
    1) Atasan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 nomor 5 dan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada pasal 1 nomor 6.
    2) Sesama anggota Banser sebagai perwujudan ikatan jiwa korsa (persatuan) dalam memelihara kesatuan dan persatuan serta ketentraman di lingkungannya masing-masing.

BAB IV
LARANGAN

Pasal 6

Anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) dilarang:

a. Menyia-nyiakan Nama Allah SWT, memaki, mengeluarkan perkataan kotor dan keji dalam kedinasan maupun diluar kedinasan.
b. Melakukan hal-hal yang langsung ataupun tidak langsung dapat

menurunkan kehormatan atau martabat Organisasi Gerakan Pemuda Ansor, Banser,Pemerintah, Agama, bangsa dan Negara .

c. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia organisasi GP Ansor-Banser Negara/kedinasan yang diketahui atau patut dimengerti olehnya untuk kepentingan pribadi atau fihak yang lain yang tidak berhak.
d. Mendatangi tempat-tempat yang dapat mencemarkan nama baik Barisan Ansor Serbaguna (Banser) kecuali untuk kepentingan intelijen atau kedinasan.
e. Menyalahgunakan barang-barang inventaris atau pinjaman mupun pakaian seragam Banser untuk kepentingan pribadi maupun golongan ataupun kelompok.
f. Hidup boros, mempunyai hutang dimana-mana, menghamburkan uang, berjudi dan minum-minuman keras.
g. Berbuat sewenang-wenang, mengambil damn atau memiliki barang sesuatu yang bukan haknya, yang berakibat mengganggu keamanan dan ketentraman umum.
h. Berpakaian seragam tidak sesuai dengan ketentuan PDPRT atau PO Banser.

BAB V
SANKSI DISIPLIN

Pasal 7

Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan 6 adalah pelanggaran disiplin.

Pasal 8

Dengan tidak menutup kemungkinan diberlakukannya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, setiap anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi disiplin oleh atasan yang berwenang.

Pasal 9

a. Tingkat sangsi disiplin terdiri dari :
    1) Sanksi disiplin ringan
    2) Sanksi disiplin sedang dan
    3) Sanksi disiplin berat
b. Jenis sanjsi disiplin ringan, terdiri dari :
    1) Tegoran Lisan
    2) Tegoran tertulis
c. Jenis sanksi disiplin sedang, terdiri dari :
    1) Pergeseran Jabatan
    2) Pemangguhan kesempatan memangku jabatan

3) Penangguhan kesempatan mengikuti pendidikan dan atau kursus dii lingkungan garakan pemuda Ansor dan Banser.
4) Penangguhan kesempatan ikut serta dalam kegiatan operasional, latihan dan kegiatan Barisan Ansor Serbaguna (Banser) dan Ansor

d. Jenis sanksi disiplin berat terdiri dari :
   1) Pencabutan Kartu Tanda Anggota Anso-Banser
   2) Pemberhentian sementara dari keanggotaan Gerakan Pemuda Ansor,Banser
   3) Pemberhentian sementara dari Jabatan
   4) Pemberhentian dengan tidak hormat atau pemecatan

Pasal 10

a. Sanksi disiplin ringan dijatuhka kepada Anggota Barisa Ansor Serbaguna (Banser) melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 yang demikian ringan sifatnya sehingga sampai menghambat kelancaran kegiatan organisasi Barisa Ansor serbaguna pada umumnya.
b. Sanksi disiplin sedang dijatuhkan pada anggota barisan Ansor serbaguna (Banser) yang melanggar ketentuan sebagaiman dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 yang bersifat menghambat kegiatan organisasi Barisan Ansor Serbaguna (Banser) tetapi tidak sampai mencemarkan nama baik serta merusak citra baik Barisan Ansor serbaguna (Banser) dalam masyarakat.
c. Sanksi disiplin berat dijatuhkan kepda anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 yang berakibat mencemarkan nama baik serta merusak citra baik Barisan Ansor Serbaguna (Banser) dalam masyarakat.

Pasal 11

Atasan yang berhak menjatuhkan sanksi adalah disiplin adalah :

a. Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor atau ketua ke bawah sampai dengan ketua ketua cabang GP Ansor mengenai jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 1 huruf dan huruf d.
b. Kepala Banser kebawah sampai dengan Kasatkoryon sepanjang mengenai jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a ayat 2 dan huruf c.
c. Kepala staff Banser ke bawah sampai dengan Kastaf Cabang sepanjang mengenai jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a ayat 1 dan huruf b.

Pasal 12

Sepanjang mengenai jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 4 huruf c kewenangannya pada ketua pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor.

Pasal 13

Tata cara pemeriksaan dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut

a. Sebelum mejatuhkan sanksi disiplin, atasan yang berhak menjatuhkan sanksi, wajib memeriksa terlebuh dahulu anggota Barisan Ansor Serbaguna yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.
b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat a dilakukan :
    1) Secara lisan apabila atas pertimbangan atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin bahwa pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dikenakan salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 2
    2) Secara tertulis, apabila atas pertimbangan atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin yang dilakukan oleh anggota brisan ansor serbaguna (Banser) yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dikenakan salah satu jenis sanksi disiplin sedang atau berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat 3 dan ayat 4.
c. Pemeriksaan terhadah anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dilakukan secara tertutup.

Pasal 14

Dalam melakukan pemeriksaan, atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang layak, apabila dianggap perlu.

Pasal 15

1. Berdasarkn hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang bersangkutan.
2. Dalam keputusan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat 1 antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) ang bersangkutan.

Pasal 16

Anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) ang berdasarkan dari hasil penelitian dan pemeriksaan ternyata terbukti melakukan beberapa pelanggaran disiplin, maka kepadanya hanya dikenakan satu jenis sanksi disiplin.

1. Anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang perna mendapat sanksi disiplin dan kemudian melakukan pelanggaran disiplin yng bersifat sama, kepadanya dikenakan sanksi disiplin yang lebih berat dari sanksi disiplin terakhir yang perna diterimanya.

Pasal 17

1. Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) butir (a) dinyatakan secara lisan dan disampaikan oleh atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin anggota Barisan ansor serbaguna (Banser) yang bersangkutan.
2. Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimksud dalam pasal 9 ayat (2) butir (b) dinyatakan secara lisan dan disanmpaikan oleh atasa yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang bersangkutan.
3. Smua jenis sanksi didiplin sebagaiman dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) dan ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan surat keputusan disampaikan oleh atasan yang berhak menjatuhkan saksi disiplin kepada anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang bersangkutan.
4. Sanksi disiplin yang dikenakan kepada setiap anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) dicatat dalam buku sanksi disiplin.

Pasal 18

Pengajuan keberatan dilakukan sebagai berikut :

a. Dapat diajukan oleh semua anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang dikenakan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam pasal 9 ayat 4 butir (c).
b. Pengajuan keberatan pada butir a pasal ini diajukan kepada atasan yang berhak menjatuhkan disiplin dengan ketentuan sebagai berikut
   1. Untuk sanksi disiplin ringan dalam jangka waktu 2 x 24 jam
   2. Untuk sanksi disiplin sedang dalam jangka waktu 4 x 24 jam
   3. Untuk sanksi disiplin berat dalam jangka waktu 8 x 24 jam
c. Jangka waktu mengajukan keberatan tersebut pada butir b pasal ini mulai dihitung sesudah 2 (dua) hari ang mengajukan keberatan menerima keputusan sanksi disiplin.

Pasal 19

1. Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) diajukan secara tertulis melalui saluran hirarki langsung.
2. Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini harus dimuat alasan – alasan dari keberatan itu.

Pasal 20

Setiap atasan yang berhak menerima surat keberadaan atas sanksi disiplin, wajib menyampaikan kepada atasan dari atasan yang berhak menjatuhkan sanksi disiplin melalui saluran hirarki di dalam jangka waktu tiga hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberadaan itu .

Pasal 21

1. Atasan yang telah menjatuhkan sanksi disiplin wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan.
2. Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)pasal ini diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada atasannya dalam jangka waktu tiga hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan itu .

Pasal 22

1. Atasan dari atasan yang telah menjatuhkan sanksi disiplin telah menerima surat keberatan wajib mengambil keputusan dalam jangka waktu satu bulan terhitung mulai ia menerima keneratan itu .
2. Apabila dipandang perlu, maka atasan dari atasan yang telah mengajukan sanksi disiplin dapat memanggil dan mendengar keterangan pejabat yag telah menjatuhkan sanksi disiplin yang bersangkutan, anggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang dikenakan sanksi disiplin dan atau orang lain yang dinggap perlu.

Pasal 23

1. Atasan dari atasan yang telah menjatuhkan sanksi disiplin dapat memperkuat,mempercerpat, memperingan, membebaskan dari sanksi atau membatalkan putusan yang telah dikenakan.
2. Penguatan atau perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan syarat keputusan.
3. Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dapat diajukan keberatan kepada Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor atau pejabat yang mendapat pendelegasian untuk itu.

Pasal 24

1. Keputusan dimaksud pasal berlaku sejak tanggal disampaikan oleh atasan yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada yang bersangkutan, terkecuali bilamana diajukan keberatan terhadap keputusan dimaksud.
2. Apabila diajukan keberatan, mulai berlaku sejak tanggal diterimanya keputusan atasan dari atasan yang telah menjatuhkan sanksi disiplin.
3. Apabila dlam jangk waktu sebgaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1), pengajuan keberatan tidaj diajukan sesuai ketentuan dalam pasal 18 ayat (2) dan pasal 19, makakeputusan sanksi disiplin mulai berlaku sejak hari berikutnya dari tenggang waktu yang ditentukan dilampaui.
4. Apabilaanggota Barisan Ansor Serbaguna (Banser) yang dikenakan sanksi disiplin tidak hadir pada waktu peyampaian sanksi disiplin, makasanksi disiplin itu mualai berlaku sejak dari hari berikutnya tenggang waktu yang ditentukan dalam pasal 18 ayat (2) dilampaui.

BAB VII
KETENTUAN - KETENTUAN LAIN

Pasal 25

Perubahan penambahan dan pencabutan ketentuan-ketentuan yang tercamtum dalam peraturan disiplin Barisan Ansor Serbaguna (Banser) ini dilakukan dengan surat keputusan Kepala Satuan Koordinasi Nasional Barisan Ansor Serbaguna (Banser).

Pasal 26

Hal-hal yang cukupdiatur dalam peraturan Disiplin Barisan Ansor Serba guna (Banser) ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan sendiri.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan disiplin Barisan Ansor Serba guna (Banser) ini berlaku bagi anggotaBarisan Ansor Serbaguna (Banser)

Pasal 28

Peraturan Disiplin Barisan Ansor Serbaguna (Banser) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Pimpinan Komisi E

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Imron Rosyadi Hamid	**H. Imam Kusnin Ahmad SH**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 19/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR DENSUS 99 ASMAUL HUSNA

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Barisan Ansor Serbaguna, diperlukan pengaturan tentang Densus 99 Asmaul Husna.
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Densus 99 Asmaul Husna merupakan kebutuhan Barisan Ansor Serbaguna yang trampil dan dapat berperan di tengah-tengah masyarakat.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Densus 99 Asmaul Husna.

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Densus 99 Asmaul Husna.
b. Rekomendasi Sidang Komisi E Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Densus 99 Asmaul Husna.
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno VI Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Densus 99 Asmaul Husna, sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Barisan Ansor Serba Guna GP Ansor yang memuat prosedur pembentukan Densus 99 Asmaul Husna.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
HASAN BASRI SAGALA	**SIDIQ SISDIYANTO**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG
DENSUS 99 ASMAUL HUSNA

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

1. Detasemen khusus (DENSUS) 99 Asmaul Husna adalah salah satu pasukan khusus Barisan Ansor Serbaguna (BANSER) yang bertugas mengamankan program-program keagamaan dan sosial-kemasyarakatan.
2. DENSUS 99 Asmaul Husna dibentuk sebagai partisipasi GP Ansor terhadap negara dalam menghadapi tantangan global dan upaya memerangi radikalisme agama dalam berbagai bentuk.

BAB II
Tugas dan Kewajiban

Pasal 2

DENSUS 99 Asmaul Husna bertugas menjaga, memelihara dan menjamin keamanan dan kenyamanan setiap warga negara dalam menjalankan agama dan kepercayaannya terutama amaliah keagamaan Nahdlatul Ulama.

Pasal 3

1. DENSUS 99 Asmaul Husna berkewajiban melakukan pencegahan terhadap berbagai upaya yang mengarah pada kekerasan atas nama agama.
2. DENSUS 99 Asmaul Husna berkewajiban memberikan rasa aman dan nyaman kepada seluruh warga negara dalam menjalankan ibadah sesuai agama dan kepercayaannya sebagai amanat UUD 1945.

Bab III
Keanggotaan

Pasal 4

DENSUS 99 Asmaul Husna adalah bagian dari satuan khusus BANSER yang memiliki kualifikasi; disiplin, dedikasi tinggi, ketahanan fisik dan mental, penuh daya juang dan dapat mewujudkan cita-cita GP Ansor dalam upaya mencapai kemaslahatan umum (*maslahah 'ammah*).

Pasal 5

Persyaratan Umum :
1. Setia kepada Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Berkhidmat kepada Nahdhatul Ulama
3. Berakhlaqul karimah
4. Memahami ideologi Ahlusunah waljamaah NU
5. Menjunjung nama baik organisasi GP Ansor dan Banser
6. Memiliki disiplin, etos kerja, tanggung jawab terhadap tugas
7. Berpendidikan minimal SMA/sederajat.

Pasal 6

Persyaratan Khusus;
1. Memilki tinggi badan minimal 160 cm
2. Usia minimal 23 tahun, maksimal 45 tahun
3. Memiliki kemampuan beladiri
4. Pernah mengikuti Orientasi/Latgab/Diklatsar/Kebanseran
5. Memiliki pengetahuan terkait gerakan keagamaan
6. Pernah mengikuti diklatsus Banser

BAB IV
MATERI DIKLATSUS

Pasal 7

Materi pendidikan dan latihan kekhususan DENSUS 99 Asmaul Husna, meliputi;
1. Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara
2. Wawasan Aswaja dan Ke-NU-an
3. Wawasan Ke-Ansor-an dan Ke-Banser-an
4. Penguasan tehnik Intelijen dan penggalian informasi
5. Pengetahuan dan Penguasaan Beladiri
6. Pengetahuan dan Penguasaan Pengenalan Medan dan Pengendalian Massa
7. Pengetahuan dan Penguasaan Sistem Pertahanan dan Keamanan Rakyat Semesta
8. Pengetahuan dan Penguasaan Kepemimpinan
9. Pengetahuan Penguasaan Anti Terorisme
10. Pengetahuan Penguasaan Tentang Ketahanan Diri

BAB V
SISTEM KOORDINASI

Pasal 8

Densus 99 Asmaul Husna dibawah koordinasi Ketua Umum PP Gerakan Pemuda Ansor, Kasatkornas dan Kasatkorwil Banser.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

1. Pedoman teknis pelaksanaan keputusan ini diatur dalam Modul Pelatihan DENSUS 99 Asmaul Husna yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Sistem DENSUS 99 Asmaul Husna GP Ansor;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII

GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Komisi E

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Imron Rosyadi Hamid	**H. Imam Kusnin Ahmad SH**

KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012
Nomor : 20/KONBES-XVIII/VI/2012

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR BARISAN ANSOR TANGGAP BENCANA (BAGANA)

Bismillahirrohmanirrohim

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Barisan Ansor Serbaguna, diperlukan pengaturan tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).
b. Bahwa Peraturan Organisasi GP Ansor tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA) merupakan kebutuhan Barisan Ansor Serbaguna yang trampil dan dapat berperan di tengah-tengah masyarakat.
c. Bahwa Konferensi Besar XVIII GP Ansor memiliki wewenang untuk memutuskan berbagai peraturan organisasi yang diperlukan.
d. Bahwa untuk kepentingan tersebut, maka perlu diterbitkan Keputusan tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).

Mengingat :
a. Peraturan Dasar Gerakan Pemuda Ansor
b. Peraturan Rumah Tangga Gerakan Pemuda Ansor
c. Keputusan Kongres XIV GP Ansor Tahun 2011

Memperhatikan :
a. Usulan Rancangan PO GP Ansor tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).
b. Rekomendasi Sidang Komisi E Konferensi Besar XVIII GP Ansor tahun 2012 yang membahas Rancangan PO GP Ansor tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).
c. Kesepakatan yang diputuskan dalam Sidang Pleno VI Konbes XVIII GP Ansor Tahun 2012 Tanggal 23 Juni 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengesahkan PO GP Ansor tentang Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA), sebagaimana terlampir.
2. Mengamanatkan kepada PP GP Ansor untuk menggandakan PO dimaksud untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh jajaran GP Ansor dan pihak-pihak yang dipandang perlu.
3. PO ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Barisan Ansor Serba Guna GP Ansor yang memuat prosedur pembentukan Barisan Ansor Tanggap Bencana (BAGANA).
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 23 Juni 2012

Pimpinan Sidang

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
HASAN BASRI SAGALA	**SIDIQ SISDIYANTO**

PERATURAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

TENTANG

BARISAN ANSOR TANGGAP BENCANA (BAGANA)

UMUM

Pasal 1

Definisi Relawan Penanggulangan Bencana:

- Adalah seseorang atau sekelompok orang, yang memiliki kemampuan dan kepedulian dalam bidang sosial dan kemanusiaan, yang bekerja secara ikhlas untuk kegiatan sosial dan kemanusiaan itu sendiri.
- Relawan Penanggulangan Bencana yang selanjutnya akan disebut relawan adalah seseorang atau sekelompok orang, yang memiliki kemampuan dan kepedulian dalam penanggulangan bencana yang bekerja secara ikhlas untuk kegiatan penanggulangan bencana.
- Yang dimaksud dengan Barisan Ansor Tanggap Bencana selanjutnya disingkat (BAGANA) dalam peraturan organisasi ini adalah kader Gerakan Pemuda Ansor dan Banser sebagai kader penggerak, pengemban dan pengaman program-program sosial kemasyarakatan Gerakan Pemuda Ansor. Kader dimaksud adalah anggota Gerakan Pemuda Ansor yang memiliki kualifikasi : Disiplin dan dedikasi yang tinggi, kepedulian dan solidaritas kepada sesama dalam penanganan bencana, ketahanan fisik dan mental yang tangguh dan dapat mewujudkan kepedulian sosial bagi semua lapisan masyarakat, terhadap peristiwa bencana dan dampaknya serta mengutamakan pengurangan risiko bencana, sehingga tercapai masyarakat tahan bencana yang bermuara pada ketangguhan bangsa Indonesia.

Dasar Hukum Kerelawanan

Internasional

1. Resolusi PBB No. 63 Tahun 1999
2. Strategi Yokohama
3. Kerangka Aksi Hyogo (Hyogo Framework for Action) 2005
4. Kerangka Aksi Beijing 2006

Nasional

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
3. UU No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
4. UU No. 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
5. PP No. 21 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Pasal 2
Fungsi, Tugas, Kewajiban dan Hak

Fungsi Utama BAGANA adalah:

1. Fungsi BAGANA
   BAGANA merupakan perangkat organisasi Gerakan Pemuda Ansor dan Banser sebagai wadah untuk melakukan aksi-aksi sosial-kemanusiaan Penanggulangan Bencana (PB).
2. Tugas BAGANA
   a. Merencanakan, mempersiapkan dan mengamalkan cita-cita pejuangan Gerakan Pemuda Ansor serta menyelamatkan dan mengembangkan hasil-hasil perjuangan yang telah di capai.
   b. Melaksanakan program sosial kemanusiaan dalam kerangka penanggulangan bencana sejak masa kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi, rekonstruksi hingga pemulihan akibat bencana,
   c. Menciptakan sumberdaya manusia yang peduli terhadap bencana dan melestarikan sumber daya alam.
3. Kewajiban BAGANA sebagai Relawan Penanggulangan Bencana
   a. Melakukan kegiatan PB
   b. Mentaati peraturan dan prosedur kebencanaan yang berlaku;
   c. Menjunjung tinggi azas dan prinsip kerja relawan;
   d. Mempunyai bekal pengetahuan dan ketrampilan
   e. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan.
   f. Menyediakan waktu untuk melaksanakan tugas kemanusiaan.
4. Hak BAGANA sebagai Relawan Penanggulangan Bencana
   a. Mendapatkan pengakuan atas peran dan tugasnya sesuai keterampilan dan keahliannya.
   b. Mendapat pengetahuan tentang Penanggulangan Bencana
   c. Mengundurkan diri sebagai relawan
   d. Hak sesuai dengan aturan atau ketentuan PP GP Ansor dan Banser

Pasal 3
Kegiatan

Kegiatan BAGANA adalah kegiatan penanggulangan bencana, sosial kemasyarakatan, pembangunan dalam bingkai pengurangan risiko bencana (*disaster risk reduction*) sesuai dengan arus-utama penanggulangan bencana di Indonesia yang termaktub dalam UU No. 24 Tahun 2007.

Pasal 4
Keanggotaan

1. Anggota BAGANA adalah anggota Gerakan Pemuda Ansor.
2. Anggota BAGANA adalah anggota Banser.
3. Anggota BAGANA ditetapkan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

a. Sehat fisik dan mentalnya
b. Memiliki memiliki kecakapan khusus sesuai dengan.
c. Telah mengikuti pelatihan penanggulangan bencana.
d. Memiliki dedikasi dan loyalitas kepada Gerakan Pemuda Ansor.
e. Tidak dalam masalah pidana.
f. Telah mengikuti kegiatan pelatihan dasar PB.

Pasal 6
Pendidikan

Pelatihan BAGANA meliputi:
a. Pelatihan relawan penanggulangan bencana tingkat dasar (sertifikat Bronze)
b. Pelatihan relawan penanggulangan bencana tingkat lanjut (sertifikat silver)
c. Pelatihan relawan penanggulangan bencana tingkat pengambil keputusan (sertifikat gold)

Pasal 7
Pengerahan

1. Mandiri/Swadaya
   - Secara Individu
   - Secara Kelembagaan BAGANA
   - Kegiatan kerelawanan secara mandiri , tetapi tetap patuh pada etika kerelawanan PB
2. Oleh Pemerintah
- Melalui induk orgasisasi induk yakni BAGANA
- Melalui induk pembinanya (Jika anggota BAGANA sudah terdaftar dalam database relawan BNPB)
- Melalui pembina teknisnya (Jika anggota BAGANA sudah terdaftar dalam database relawan BNPB)

Diterangkan dalam skema berikut:

Adapun prosedur teknisnya adalah sebagai berikut:
1. Pengerahan oleh pemerintah adalah atas permintaan pemerintah kepada BAGANA
2. Permintaan tersebut berisi panduan mengenai; Jumlah personil, Skill dan kompetensi yang dibutuhkan.
3. Permintaan tersebut menyebutkan jangka waktu pengerahannya.

Tanggungjawab Pemerintah selaku pengerah:
1. Menanggung risiko atas keselamatan Relawan BAGANA
2. Biaya pengerahan dan operasi.
3. Dampak akibat perintah operasi.

Pasal 8
Koordinasi

1. Semua kegiatan Penanggulangan Bencana harus selalu mengacu pada perundangan-undangan Penanggulangan Bencana yang ada
2. Semua pelaku PB harus berkoordinasi dengan pengendali operasi PB yang telah ditetapkan Pemerintah/BPBD
3. Pelaksanaan lapangan harus sesuai dengan POLA OPS yang telah ditentukan

Pasal 9
Komando

Dalam kondisi penugasan oleh pemerintah
1. Penugasan/BKO Sepenuhnya dikendalikan Pemerintah, meliputi :
    a. Penempatan dan Pergerakan Team
    b. Pelaporan berkala
    c. Evaluasi harian
    d. Hal-hal teknis detail
2. Pimpinan Gerakan Pemuda Ansor disemua tingkatan bertanggung jawab melakukan koordinasi, mengendalikan dan mengawasi segala sesuatu mengenai BAGANA pada ruang lingkup kepemimpinannya didelegasikan kepada salah seorang pengurus harian.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut dibentuk Satuan Koordinasi BAGANA ditingkat Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala.
4. Ditingkat pusat dibentuk Satuan Koordinasi Nasional (SATKORNAS) BAGANAyang dipimpin oleh seorang Komandan Satkornas diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor.
5. Ditingkat Wilayah dibentuk Satuan Koordinasi Wilayah (SATKORWIL) BAGANA yang dipimpin oleh seorang Komandan Satkorwil diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Gerakan Pemuda Ansor.
6. Ditingkat Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Cabang (SATKORCAB)

BAGANA yang dipimpin oleh seorang Komandan Satkorcab diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
7. Ditingkat Anak Cabang dibentuk Satuan Koordinasi Rayon (SATKORYON) BAGANA yang dipimpin oleh seorang Komandan Satkoryon diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Anak Cabang Gerakan Pemuda Ansor.
8. Ditingkat Ranting dibentuk Satuan Koordinasi Kelompok (SATKORPOK) BAGANA yang dipimpin oleh seorang Komandan Satkorpok diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Ranting Gerakan pemuda Ansor.
9. Mekanisme pembentukan satuan koordinasi disemua tingkatan koordinasi diatur dalam pedoman pembentukan satuan koordinasi.

Pasal 9
Pola dan Mekanisme Koordinasi

1. Hubungan Ketua Umum Gerakan Pemuda Ansor kepada Komandan Satkornas dan atau hubungan Ketua Gerakan Pernuda Ansor kepala dimasing-masing tingkatan bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
2. Hubungan Komandan Satkornas kepada ketua-ketua, sekretaris, dan Bendahara Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor bersifat koordinatif.
3. Hubungan Komandan kepada Wakil Kepala ditingkat masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
4. Hubungan Wakil Komandan kepada para Asisten, Biro-biro, Satuan Pengawas dan Sekretaris serta antara komandan-komandan pasukan pada tingkatan masing-masing bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultatif.
5. Hubungan antar Asisten, antar Biro, antar Satuan Pengawas dan Sekretaris serta komandan pasukan pada masing-masing tingkatan bersifat koordinatif.
6. Hubungan Satkornas, Satkorwil, Satkorcab, Satkoryon dan Satkorpok bersifat instruktif dengan sepengetahuan ketua GP. Ansor di semua tingkatan masing-masing,

Pasal 10
Pimpinan dan Staf

Susunan Satkornas, Satkorwil dan Satkorcab:
1. Satu Komandan
2. Satu Wakil Komandan
3. Asisten-Asisten:
    a. Asisten bidang Informasi dan Komunikasi.
    b. Asisten bidang Pendidikan dan Pelatihan.
    c. Asisten bidang Kesiapsiagaan dan Mitigasi.
    d. Asisten bidang Tanggap Darurat.
    e. Asisten bidang Pemulihan.

1. **bidang informasi dan komunikas**
   Bidang informasi dan komunikasi mempunyai lingkup tugas dan wewenang menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan publikasi bagi seluruh lapisan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam penanggulangan bencana melalui pengelolaan informasi, data dan peta serta pendokumentasian baik bagi kepentingan internal maupun eksternal lembaga melalui berbagai jenis media informasi, baik cetak, radio, televisi dan virtual.

2. **Bidang Pendidikan Dan Pelatihan**
   Bidang pendidikan dan Pelatihan mempunyai lingkup tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan keahlian anggota BAGANA melalui workshop, pelatihan. simulasi dan diskusi. Penyelenggaraan penelitian dan pemetaan sosial budaya, ekonomi dan risiko bahaya di wilayah-wilayah rawan bencana serta melakukan upaya-upaya pengembangan kemampuan PRB secara internal maupun eksternal melalui penelitian, pengkajian karakteristik serta analisis risiko bencana, maupun internalisasi PRB dalam muatan lokal pendidikan, dalam upaya meningkatkan kecakapan, keahlian dan ilmu pengetahuan kebencanaan di Indonesia.

3. **Bidang Kesiapsiagaan Dan Mitigasi**
   Bidang kesiapsiagaan dan mitigasi mempunyai tugas dan wewenang pengaktifan pos-pos siaga bencana dengan segenap unsur pendukungnya, pelatihan siaga, simulasi, gladi, teknis bagi setiap sektor, persiapan dukungan stok logistik, persiapan sistem informasi dan komunikasi cepat dan terpadu, peringatan dini (*early warning*), penyusunan rencana kontinjensi (*contingency plan*), inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan, pembuatan standar bantuan dan pelayanan; Struktural dan Non-struktural (berperan penyusunan dan pengawasan implementasi peraturan perundang-undangan (UU, RTRW, IMB), pembuatan peta resiko bencana, pemetaan masalah, pembentukan satuan tugas siaga bencana (relawan), pemberdayaan unit-unit sosial dalam masyarakat, pembuatan dan penempatan tanda-tanda peringatan, bahaya, rambu-rambu daerah rawan bencana, pelatihan dasar kebencanaan bagi aparat dan masyarakat, relokasi penduduk dari daerah yang rawan bencana ke daerah yang lebih aman, penyuluhan dan peningkatan kewaspadaan masyarakat.

4. **Bidang Tanggap Darurat**
   Bidang tanggap darurat mempunyai lingkup tugas dan wewenang pencarian dan penyelamatan korban, evakuasi, penyelamatan dokumen keperdataan, akses & distribusi logistik, pengkajian cepat kebutuhan (*rapid need assessment-RNA*), penampungan sementara (T-Shelter), pelayanan kesehatan (pos kesehatan), penyediaan pangan dan gizi,

pencarian dan penyelamatan korban, evakuasi, penyelamatan dokumen keperdataan, akses & distribusi logistik, pengkajian cepat kebutuhan (*rapid need assessment-RNA*), penampungan sementara (T-Shelter), pelayanan kesehatan (pos kesehatan), penyediaan pangan dan gizi, penyediaan air bersih, sanitasi, kesehatan, trauma healing, penyebaran informasi korban hilang, dan penyatuan keluarga, serta pemberantasan vektor untuk pencegahan penyakit menular.

Bidang Pemulihan

Bidang pemulihan mempunyai lingkup tugas dan wewenang dalam pelaksanaan kegiatan pemulihan secepatnya yang lebih baik melalui kegiatan rehabilitasi, rekonstruksi dan rekonsiliasi dengan membangun kembali hunian sementara (huntara) dengan konsep rumah tumbuh, sekolah sementara (setara), pasar sementara (pastara) dan infrastruktur fisik serta pemulihan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat terdampak dengan menggunakan kajian kebutuhan pasca bencana (*post disaster need assessment-PDNA*) dan analisa peta pasar darurat & bantuan langsung tunai (*emergency market mapping & analysis-cash transfer programs – EMMA & CTP*).

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 22 Juni 2012

KONFERENSI BESAR XVIII
GERAKAN PEMUDA ANSOR TAHUN 2012

Pimpinan Komisi E

Ketua,	Sekretaris
ttd,	ttd,
Imron Rosyadi Hamid	**H. Imam Kusnin Ahmad SH**

Lampiran-1

Materi Rakornas GP Ansor
GERAKAN PEMUDA ANSOR
Masa khidmat 2011-2016

- **Kegiatan Pimpinan Pusat Gerakan Pemuda Ansor 2011**
- **Rencana Kerja 2012**
- **Persiapan KONBES XVIII 2012**
- **Visi dan Misi PP GP Ansor**

VISI
- Revitialisasi Nilai dan Tradisi
- Penguatan Sistem Kaderisasi
- Pemberdayaan Potensi Kader

MISI
- Internalisasi Nilai ASWAJA dan Sifatur Rasul dalam Gerakan GP. Ansor.
- Membangun Disiplin Organisasi dan Kadersasi bebasis Profesi.
- Menjadi sentrum lalulintas informasi dan peluang usaha antar kader dengan stakeholder.

Modal GP Ansor
- Struktur Pengurus menyebar di seluruh Kabupaten/Kota.
- Mempunyai instrumen organisasi yang mapan (kantor/sekretariat, *code of conduct*, tata cara/pedoman berorganisasi dan lainnya).
- Mempunyai image positif dalam kehidupan ke-Bangsaan dan ke-Negaraan, khususnya dibidang pluralisme dan kerukunan beragama.

Kegiatan PP. GP Ansor 2011
1. Terbagi atas Kegiatan inti dan kegiatan penunjang.
2. Bentuk kegiatan diarahkan untuk mencapai visi dan misi GP Ansor 2011-2016.
3. PP GP. Ansor merupakan penyelenggara maupun partisipan.

Kegiatan Inti :Pencapaian Visi dan Misi (1)

1. Revitalisasi Nilai dan Tradisi

REVITALISASI NILAI DAN TRADISI
Internalisasi Nilai Aswaja dan Sifatur Rasul dalam Gerakan Pemuda Ansor

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat/Kota/ Kabupaten	Keterangan
1	24 Jan 2011	Menyelenggarakan Tazkiyah KH. Abdurrahman Khudori	Yogyakarta	DI. Yogyakarta
2	2 Feb 2011	Menghadiri Pertemuan Ulama Muda Se-Eks Karsidenan Kedu	Purworejo	Jawa Tengah
3	24-27 Maret 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Halaqoh Ulama Muda dan Bathsul Masail	Krapyak, Yogyakarta	DIY Yogyakarta
4	9 Maret 2011	Menghadiri Peringatan Maulid yang diselenggarakan oleh Habib Lutfi bin Yahya	Pekalongan	Jawa Tengah
5	23 Maret 2011	Menyelenggarakan Halaqoh Ulama Muda (I)	Yogyakarta	D.I Yogyakarta
6	26 Maret 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Konsolidasi dan Temu Kyai Muda se-Jawa Tengah	Purworejo	Jawa Tengah
7	7 April 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
8	19 April 2011	Menyelenggarakan Silaturahmi ke Ponpes Buntet	Cirebon	Jawa Barat
9	20 April 2011	Menghadiri Harlah dan Istighosah se Karesidenan Pati	Jepara	Jawa Tengah
10	23 April 2011	Menghadiri Harlah PW Ansor Sumatera Utara	Medan	Sumatera Utara
11	24 April 2011	Menyelenggarakan Tumpengan Harlah GP Ansor dan Lounching Rijalul Ansor	Jakarta	DKI Jakarta
12	24 April 2011	Menyelenggarakan ziarah dan Tabur Bunga di makam Iqbal Assegaf	Jakarta	DKI Jakarta
13	24 April 2011	Menyelenggarakan Ziarah dan Tabur Bunga	Surabaya	Jawa Timur
14	29 April 2011	Menyelenggaran Pembukaan Pesantren Kilat	Sleman	D.I Yogyakarta
15	20 Mei 2011	Menghadiri Harlah Ansor dan Launching Rijalul Ansor PW Sulawesi Tengah	Palu	Sulawesi Tengah
16	18 Juni 2011	Menyelenggarakan Halaqog Ulama Muda (III) Rembang	Jawa Tengah	

17	1 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Halaqoh Ulama Muda dan Bathsul Masail	Cirebon	Jawa Barat
18	30 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Gema Simtud Dluror dan Pagelaran Wayang Kulit (Ki Enthus)	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
19	11 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Buka Puasa dan Santunan untuk Anak Yatim Piatu, Fakir Miskin dan Dhuafa	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
20	19 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Nuzulul Qur>an dan Buka Puasa Bersama PAC GP Ansor se-DKI Jakarta	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
21	15 Sept 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah, Simtud Dluror, dan Halal bi Halal	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
22	13 Okt 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta2
23	Mei 2011	Menghadiri Harlah Ansor dan Launching Rijalul Ansor PW Sulawesi Tengah	Palu	Sulawesi Tengah
24	Juni 2011	Menyelenggarakan Halaqog Ulama Muda (III) Rembang	Jawa Tengah	
25	1 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Halaqoh Ulama Muda dan Bathsul Masail	Cirebon	Jawa Barat
26	30 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Gema Simtud Dluror dan Pagelaran Wayang Kulit (Ki Enthus)	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
27	11 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Buka Puasa dan Santunan untuk Anak Yatim Piatu, Fakir Miskin dan Dhuafa	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
28	19 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Nuzulul Qur>an dan Buka Puasa Bersama PAC GP Ansor se-DKI Jakarta	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
29	15 Sept 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah, Simtud Dluror, dan Halal bi Halal	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
30	13 Okt 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
31	17 Nov 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
32	15 Des 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta

33	16-18 Des 2011	Menghadiri Kegiatan Halaqoh PC Ansor Jakarta Utara	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta
34	20 Des 2011	Menghadiri Kegiatan Halaqoh	PW Ansor	DIY Yogyakarta
35	29-30 Des 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Halaqoh Ulama Muda dan Bathsul Masail	Jombang	Jawa Timur
36	12 Jan 2012	Menyelenggarakan Kegiatan Dzikir Shalawat Nariyah	PP GP Ansor, Jakarta	DKI Jakarta

PENGUATAN SISTEM KADERISASI
Membangun Disiplin Organisasi dan Kadersisasi Berbasis Profesi

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat/Kota/ Kabupaten	Keterangan
1	2 Feb 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PC GP Ansor se-Karsidenan Kedu	Purworejo	Jawa Tengah
2	3 Feb 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PC GP Ansor se-Karsidenan Banyumas	Banyumas	Jawa Tengah
3	4 Febr 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PAC dan PC GP Ansor se-Karsidenan Brebes	Brebes	Jawa Tengah
4	4 Feb 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PAC dan PC GP Ansor Kabupaten dan Kota Cirebon	Cirebon	Jawa Barat
5	5 Februari 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PAC dan PC GP Ansor Kabupaten Indramayu	Indramayu	Jawa Barat
6	6 Februari 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Bangil	Bangil	Jawa Timur
7	18 Februari 2011	Mengadakan Konsolidasi Organisasi se Pantura Timur	Kudus	Jawa Tengah
8	18 Februari 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Dapil Jateng II dan Jateng III	Jepara	Jawa Tengah
9	25-28 Maret 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Orientasi Pengurus dan Rapat Pleno PP GP Ansor	Sukabumi	Jawa Barat
10	2 Maret 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kabupaten Probolinggo dan Kencong	Probolingo	Jawa Timur
11	4 Maret 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kab. Pangkajene dan Kepulauan	Pangkajene	Sulawesi Selatan
12	5 Maret 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi GP Ansor se-Malang Raya	Malang	Jawa Timur
13	5 Maret 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kabupaten Kediri	Kediri	Jawa Timur

14	8 Maret 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GPA se-Karesidenan Pekalongan dan Pelantikan PC GP Ansor Kota Pekalongan	Pekalongan	Jawa Tengah
15	14 Maret 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Lampung Bagian Timur	Lampung Timur	Lampung
16	18 Maret 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Rapat Koordinasi Nasional GP Ansor	Gedung PBNU	DKI Jakarta
17	25 Maret 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi PAC-PC-PW se- D.I Yogyakarta	Sleman	D.I Yogyakarta
18	25 Maret 2011	Menghadiri Apel Banser dan Konsolidasi PC GP Ansor se-Karesidenan Pati	Pati	Jawa Tengah
19	26 Maret 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Bangil	Bangil Jawa Timur	
20	26 Maret 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Karesidenan Banyumas	Purwokerto	Jawa Tengah
21	27 Maret 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Karesidenan Cirebon	Cirebon	Jawa Barat
22	28 Maret 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor Brebes sekaligus peluncuran program	Brebes	Jawa Tengah
23	10 April 2011	Menghadiri Konfercab PC GP Ansor Kab. Pematang Siantar	Pematang Siantar	Sumatera Utara
24	27 April 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kota Palopo		Sulawesi Selatan
25	27 April 2011	Menghadiri Diklatsar PC GP Ansor Kota Bogor	Bogor	Jawa Barat
26	29 april 2011	Menghadiri Rakorwil Jawa Tengah dan Apel Banser Se- Solo Raya	Klaten	Jawa Tengah
27	2 Mei 2011	Menghadiri Pelantikan PW GP Ansor Sulawesi Barat	Mamuju	Sulawesi Barat
28	3 Mei 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi Organisai Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang se Luwu Raya	Luwu	Sulawesi Barat
29	4 Mei 2011	Menghadiri Pelantikan dan Diklatsar PC GP Ansor Karanganyar	Karanganyar	Jawa Tengah
30	5 Mei 2011	Menghadiri Harlah GP Ansor se Priangan Timur	Ciamis	Jawa Barat
31	13 Mei 2011	Menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi PC GP Ansor Karawang, Sumedang, dan Majalengka Karawang,	Sumedang	Jawa Barat
32	6 Juni 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kabupaten Situbondo	Situbondo	Jawa Timur

33	10 Juni 2011	Menghadiri diklatsar Satkorcab Cianjur	Cianjur	Jawa Barat
34	15 Juni 2011	Menghadiri Konsolidasi PW GP Ansor Riau	Pekanbaru	Riau
35	17 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC GP Ansor Kota Sukabumi	Sukabumi	Jawa Barat
36	22 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kabupaten Karawang	Karawang	Jawa Barat
37	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kabupaten Bekasi	Bekasi	Jawa Barat
38	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kabupaten Bandung	Bandung	Jawa barat
39	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kota Bogor	Bogor	Jawa Barat
40	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kota	Jakarta Barat	
41	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kota	Jakarta Selatan	
42	23 Juni 2011	Menghadiri Diklatsar PC Kota	Sukabumi	
43	30 Juni 2011	Menghadiri Susbalan PW GP Ansor Jawa Tengah	Semarang	Jawa Tengah
44	22 Juli 2011	Menghadiri Peringatan Harlah dan Diklatsar PW GP Ansor NTB	Bima	Nusa Tenggara Barat
45	28 Juli 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Kota Tasikmalaya	Tasikmalaya	Jawa Barat
46	7-12 Nov 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Sumatera Utara 4 lokasi Kota/Kab.	Sumatera Utara	
47	19 Nov 2011	Menghadiri Rakerwil PW GP Ansor Jawa Timur	Malang	Jawa Timur
48	8 Nov 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Sumatera Barat	Padang	Sumatera Barat
49	19-20 Nov 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Bengkulu	Bengkulu	Bengkulu
50	25-27 Nov 2011	Menghadiri Konsolidasi PC GP Ansor se-Jambi	Jambi	Jambi
51	5 Desember 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Tuban	Tuban	Jawa Timur
52	9-10 Des 2011	Menghadiri Konferwil PW GP Ansor Lampung	Lampung	Lampung
53	10 Des 2011	Menghadiri Konfercab PC GP Ansor Kota Bekasi	Bekasi	Jawa Barat
54	19 Des 2011	Menghadiri Konfercab PC GP Ansor Tanjung Jabung Timur	Tanjabtim	Jambi
55	20 Des 2011	Menghadiri Pelantikan PC GP Ansor Tanjung Jabung Barat	Tanjabbar	Jambi
56	23-24 Des 2011	Menghadiri Rakerwil dan Pelantikan PW GP Ansor Bangka Belitung	Pangkal Pinang	Bangka Belitung

57	29-30 Des 2011	Menghadiri PKD PC GP Ansor Kota Solok	Solok	Sumatera Barat
58	12 Jan 2012	Menyelenggarakan Rapat Pleno Pengurus Harian dan Lembaga PP GP ANSOR	PP GP ANSOR	DKI Jakarta
59	14-16 Jan 2012	Menghadiri Rakerwil dan PKD PW GP Ansor Sumatera Barat	Padang	Sumatera Barat
60	14-18 Jan 2012	Menghadiri Konferwil PW GP Ansor Jawa Barat	Bogor	Jawa Barat
61	23 Jan 2012	Menyelenggarakan Kegiatan Diskusi Konsepsi dan Paradigma Pengkaderan NU	PP GP ANSOR	DKI Jakarta
PEMBERDAYAAN POTENSI KADER Menjadi Sentrum Lalu Lintas Informasi dan Peluang Usaha antar Kader dan Stakeholder				
1		Menyelenggarakan Pelatihan Peningkatan Life Skill Budidaya Jamur Tiram	Purwakarta	Jawa Barat
2	19-24 Juni 2011	Menyelenggarakan Pelatihan BMT Yogyakarta dan Jawa Tengah	Banjarnegara	Jawa Tengah
3	1 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan dan Konsolidasi BMT se-Jawa Barat	Cirebon	Jawa Barat
4	19-22 September 2011	Menyelenggarakan Pelatihan BMT se Jawa	Yogyakarta	D.I Yogyakarta
5	18-20 November 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan dan Konsolidasi BMT se-Jawa Timur	Malang	Jawa Timur
6	Amin	Menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan Pengelolaan BMT se-Jawa Barat	Cianjur	Jawa Barat
7	10-12 Desember 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan Pengelolaan BMT se-Lampung	Lampung	Lampung
Kegiatan Pendukung: Kegiatan Utama				
1	24 Feb 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pelantikan Pengurus PP GP Ansor Masa Khidmah 2011-2016	Tugu Proklamasi	DKI Jakarta
2	24 April 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Launching Harlah GP Ansor ke-77	PP GP Ansor	DKI Jakarta
3	2-5 Juni 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Kemah Bhakti Nasional sebagai salah satu kegiatan Rangkaian Harlah	Banyuwangi	Jawa Timur

4	17 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Apel Akbar Banser sebagau salah satu kegiatan Rangkaian Harlah	Gelora Bung Karno	DKI Jakarta
5	30 Juni 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Wayangan (Ki Enthus) sebagai salah satu kegiatan Rangkaian Harlah	PP GP Ansor	DKI Jakarta
6	19 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Tadarus Kemerdekaan RI dan Orasi Kebangsaan	PP GP Ansor	DKI Jakarta
7	1 Oktober 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Hidup Bersama Pancasila Ponpes Al- Ghazali	Bogor	Jawa Barat
Kegiatan Pendukung: Penguatan Image Building (1				
1	31 Jan 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Dialog dengan Petani terkait Impor Beras	PP GP Ansor	DKI Jakarta
2	1 Febr 2011	Menyelenggarakan FGD mengenai Pemberantasan Kemiskinan dengan Bank Dunia	PP GP Ansor	DKI Jakarta
3	26 Feb 2011	Menyelenggarakan Audiensi dengan Media-Media Nasional	PP GP Ansor	DKI Jakarta
4	10 Maret 2011	Menyelenggarakan Audiensi dengan Trans Corp. Studio Trans 7	DKI Jakarta	
5	11 Maret 2011	Menyelenggarakan Audiensi dengan Kemenhan RI	Kemenhan RI	DKI Jakarta
6	20 Maret 2011	Menghadiri Seminar Keuangan IMC yang diselenggarakan Kemenkeu RI	Jakarta	DKI Jakarta
7	25 Maret 2011	Menghadiri Seminar UKM yang diselenggarakan Bank Bukopin	Jakarta	DKI Jakarta
8	27 Maret 2011	Menghadiri Seminar UMKM yang diselenggarakan Kemenkop dan UKM RI	Jakarta	DKI Jakarta
9	29 Maret 2011	Menyelenggarakan Audiensi dengan Redaksi Kompas Gramedia	Kantor Kompas Gramedia	DKI Jakarta
10	4 April 2011	Menghadiri Pemutaran Perdana Film ? Bersama Hanung Bramantyo	Taman Ismail Marzuki	DKI Jakarta
11	7 April 2011	Menyelenggarakan Round Table DiscussionMengenai Pemberantasan Kemiskinan dengan Pengamat dan Regulator	Gedunga PBNU	DKI Jakarta
12	23 April 2012	Menghadiri Peringatan harlah GP Ansor	Medan	Sumatera Utara
13	1 Mei 2011	Menghadiri Diskusi mengenai Peristiwa Ahmadiah di Cikeusik dengan Majelis Fatwa MUI yang diselenggarakan MUI	Kantor MUI	DKI Jakarta

14	15-19 Mei 2011	Menghadiri Pelatihan TOT yang diselenggarakan oleh PP Muhammadiyah	Hotel Santika Jakarta	DKI Jakarta
15	25-28 Mei 2011	Menghadiri Pelatihan Peningkatan Mutu Pengelolaan Organisasi & Kepemudaan Tingkat Nasional yang diselenggarakan Kemenpora RI	Hotel Batavia Jakarta	DKI Jakarta
16	31 Mei 2011	Menyelenggarakan Kegiatan FGD mengenai Deradikalisasi	Hotel Redtop Jakarta	DKI Jakarta
17	22 April 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pengamanan Malam Paskah	Jakarta	DKI Jakarta
18	28 Mei 2011	Menghadiri Dialog antara PW GP Ansor Sulawesi Utara dengan Pemuda Gereja Minahasa	Manado	Sulawesi Utara
19	21 Juni 2011	Menyelenggarakan Dialog dengan Pimpinan Gereja Mormon	PP GP Ansor	DKI Jakarta
20	14 Juli 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Konser Pluralisme	Depok	Jawa Barat
21	14 Agustus 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Konser Pluralisme Studio Indosiar,	Jakarta Utara	DKI Jakarta
22	16 Agustus 2011	Menyelenggarakan Diskusi tentang Ekonomi Islam dengan Bank Dunia	Kantor Bank Dunia	DKI Jakarta
23	1 September 2011	Menghadiri Forum Pemuda Sedunia «One Young World Summit»	Zurich	Negara Swiss
24	24 Des 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pengamanan Malam dan Hari Natal Gereja-Gereja di DKI Jakarta	Jakarta	DKI Jakarta
25	25 Des 2011	Menyelenggarakan Kegiatan Pengamanan Perayaan Hari Natal di GKI Yasmin	Bogor	Jawa Barat
26	3-4 Jan 2012	Menyelenggarakan Penangkalan Gerakan Radikalisme dan Terorisme di Indonesia	Klaten	Jawa tengah
27	26 Jan 2012	Menyelenggarakan Kegiatan Dialog tentang Organisasi dan Kepemudaan dengan Deputi Kemenpora RI	Kantor Kemenpora RI	DKI Jakarta
31	19 April 2011	Menghadiri Kegiatan Istighasah PC GP Ansor Jepara	Jepara	Jawa Tengah
32	20 April 2011	Menghadiri Kegiatan Festival Kebudayaan PW Ansor Sumatera Utara	Medan	Sumatera Utara
33	3 Mei 2011	Menghadiri Kegiatan Seminar Kerukunan Beragama PW Ansor Sulawesi Utara	Manado	Sulawesi Utara

34	10 Mei 2011	Menghadiri Forum Silaturahmi Kebangsaan yang diselenggarakan oleh PBNU	CCTC Sentul Bogor	Jawa Barat
35	10-12 Januari 2012	Menghadiri Kegiatan yang diselenggarakan oleh PW GP Ansor Sulawesi Tengah	Palu	Sulawesi tengah

Rencana Kerja 2012
Kluster Wilayah

KLUSTER I	KLUSTER II	KLUSTER III
PW. Banten	PW. Sumatera Utara	PW. NAD
PW. DKI Jakarta	PW. Jambi	PW. Bali
PW. Jawa Barat	PW. Bengkulu	PW. NTT
PW. Jawa Tengah	PW. Sumatera Selatan	PW. Maluku
PW. DI Yogyakarta	PW. Riau	PW. Maluku Utara
PW. Jawa Timur	PW. Kep. Riau	PW Papua
PW. Lampung	PW. Bangka Belitung	
	PW. Kalimantan Barat	
	PW. Kalimantan Tengah	
	PW. Kalimantan Selatan	
	PW. Kalimantan Timur	
	PW. NTB	
	PW. Sulawesi Selatan	
	PW. Sulawesi Tengah	
	PW. Sulawesi Tenggara	
	PW. Sulawesi Barat	
	PW. Gorontalo	
	PW. Sumatera Barat	
	PW. Sulawesi Utara	
	Sulawesi Selatan	

Melaksanakan Halaqoh Kiai Muda Ansor

Jawa Barat (Tasikmalaya)
Sudah dilaksanakan

Lampung
NTB
Kalimantan Selatan
Jawa Timur (Jombang)

6 kali selama
tahun 2012
Majelis Dzikir dan Sholawat

Pimpinan Pusat (Nasional)
Menyelenggarakan kegiatan Dzikir dan Shalawat berskala Nasional yang disiarkan oleh televisi nasional (tidak hanya diliput).

Pimpinan Wilayah (Propinsi)
Menyelenggarakan kegiatan Dzikir dan Shalawat berskala Propinsi di alun-alun dan/atau masjid Raya/agung di Ibukota Propinsi.

Pimpinan Cabang (Kabupaten/kota)
Menyelenggarakan kegiatan Dzikir dan Shalawat berskala kabupaten/kota di alun-alun dan/atau masjid raya/agung di ibukota kabupaten/kota.

Pimpinan Anak Cabang (Kecamatan)
Menyelenggarakan kegiatan Dzikir dan Shalawat berskala Kecamatan di alun-alun dan/atau masjid raya/agung di Ibukota Kecamatan. Seperti di Ban.ten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Jawa Tengah melalui kegiatan Kecamatan bershalawat.

Kluster 1:
Melakukan konsolidasi organisasi sampai ke tingkat desa (Pimpinan Ranting)

KONSOLIDASI

Kluster 2:
Melakukan konsolidasi organisasi sampai ke tingkat Kecamatan (Pimpinan Anak Cabang)

Kluster 3:
Melakukan konsolidasi organisasi sampai ke tingkat Kabupaten/kota (Pimpinan Cabang)

Kaderisasi
Tingkat Nasional

1. Menyelenggarakan Pelatihan kepemimpinan nasional (PKN) sebanyak 2 kali/tahun
2. Menyelenggarakan Kursus Banser Pimpinan (SUSBANPIM) sebanyak 2 kali/tahun
3. PKN Angkatan I telah dilaksanakan pada februari 2012 di Karawang, jawa Barat.
4. PKN Angkatan II rencananya akan dilaksanakan sekitar bulan juni-juli 2012.
5. SUSBANPIM Angkatan I akan dilaksanakan pada April 2012 di Ponpes Al Hamid Cipayung, Jakarta Timur.
6. SUSBANPIM Angkatan II rencananya akan dilaksanakan sekitar bulan September-oktober 2012.

Kaderisasi berdasarkan kluster wilayah

Kluster 1:
Melakukan Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan (PKL) dan kursus BANSER Lanjutan (SUSBALAN) masing-masing sebanyak 1 kali per regional/ karesidenan.

Kluster 2:
Melakukan Pelatihan Kepemimpinan Lanjutan (PKL) dan kursus BANSER Lanjutan (SUSBALAN) masing-masing sebanyak 1 kali per Wilayah/ Propinsi.

Kluster 3:
Melakukan Pelatihan Kepemimpinan Dasar (PKD) dan Pendidikan dan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) sebanyak 2 kali antar pimpinan Cabang (kegiatan PKD atau DIKLATSAR gabungan).

PEMBERDAYAAN EKONOMI TINGKAT NASIONAL:
1. Revitalisasi kelembagaan Lembaga keuangan Mikro (LKM) KOWINA dan mendirikan lembaga Kursus dan pelatihan (LKP) ANSORUNA
2. Melakukan Pelatihan Peningkatan kapasitas pengelola LKM dan

Konsolidasi LKM di DI Yogyakarta, Jawa barat, Lampung, dan jawa Timur.

Kluster 1:

Memiliki LKM (BMT) dan LKP secara kelembagaan dan terlatih/terampil.

Kluster 2:

Memiliki Kelembagaan LKM (BMT) dan LKP, dan menyelenggarakan kegiatan pelatihan pengelolaan/management terhadap SDM-nya.

Kluster 3:

Mempersiapkan kelembagaan LKM (BMT) dan LKP, serta ikut aktif dalam kegiatan pelatihan pengelolaan/management yang diselenggarakan oleh PP/PW/PC.

Materi yang wajib disampaikan oleh Pimpinan Wilayah:

Persiapan KONBES

1. Kondisi Kewilayahan:
   a. keberadaan sturktur organisasi GP Ansor terhadap jumlah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa
   b. Kekuatan dan peluang
   c. Kelemahan dan tantangan
2. Data dan Informasi mengenai keaktifan PC, PAC, dan Pimpinan Ranting, yang dibuktikan dengan dilaksanakannya berbagai kegiatan sebagai berikut :
   a. Keberadaan BMT dan LKP (Kelembagaan dan Keberlangusungan)
   b. Pelaksanaan Kaderisasi (PKL, PKD, SUSBALAN, DIKLATSAR, dan DTD)
   c. Penyelenggaraan kegiatan revitalisasi nilai dan tradisi (Halaqoh, Dzikir dan Shalawat, Kelembagaan Rijalul Ansor.
3. Biodata Pengurus GP. Ansor:
   a. Pimpinan Wilayah
   b. Pimpinan Cabang ,
   c. Pimpinan Anak Cabang,
   d. Pimpinan Ranting.

***Lampiran* 3**

لفقير تحت تراب نعلي المصطفى صلى الله
عليه وسلّم الراجى شفاعته الى المولى ربّه
القادر المقتدر الحبيب أبى محمّد بهاء الدّين
محمّد لطفى بن علي بن هاشم بن يحيى فكالونغن

١

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

الفاتحة

هُوَ اللهُ الَّذِى لَآ اِلٰهَ اِلَّا هُوَ عَالِمُ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ
هُوَ الرَّحْمٰنُ الرَّحِيْمُ . هُوَ اللهُ الَّذِى لَآ اِلٰهَ اِلَّا هُوَ
الْمَلِكُ الْقُدُّوْسُ السَّلَامُ الْمُؤْمِنُ الْمُهَيْمِنُ الْعَزِيْزُ
الْجَبَّارُ الْمُتَكَبِّرُ سُبْحَانَ اللهِ عَمَّا يُشْرِكُوْنَ . هُوَ
اللهُ الْخَالِقُ الْبَارِئُ الْمُصَوِّرُ لَهُ الْاَسْمَاءُ الْحُسْنٰى .
يُسَبِّحُ لَهُ مَا فِى السَّمٰوَاتِ وَالْاَرْضِ وَهُوَ الْعَزِيْزُ
الْحَكِيْمُ . اَللهُ لَآ اِلٰهَ اِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّوْمُ لَا تَأْخُذُهُ
سِنَةٌ وَلَا نَوْمٌ لَهُ مَا فِى السَّمٰوَاتِ وَمَا فِى الْاَرْضِ
مَنْ ذَا الَّذِى يَشْفَعُ عِنْدَهُ اِلَّا بِاِذْنِهِ يَعْلَمُ مَا بَيْنَ

٢

أَيْدِيهِمْ وَمَا خَلْفَهُمْ وَلَا يُحِيطُونَ بِشَيْءٍ مِنْ عِلْمِهِ
إِلَّا بِمَا شَاءَ ۚ وَسِعَ كُرْسِيُّهُ السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَلَا يَئُودُهُ حِفْظُهُمَا وَهُوَ الْعَلِيُّ الْعَظِيمُ.
سَبَّحَ لِلّٰهِ مَا فِي السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضِ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ
لَهُ مُلْكُ السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضِ يُحْيِي وَيُمِيتُ وَهُوَ عَلَى
كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ. هُوَ الْأَوَّلُ وَالْآخِرُ وَالظَّاهِرُ
وَالْبَاطِنُ وَهُوَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ. هُوَ الَّذِي خَلَقَ
السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ اسْتَوَى عَلَى
الْعَرْشِ ۚ يَعْلَمُ مَا يَلِجُ فِي الْأَرْضِ وَمَا يَخْرُجُ مِنْهَا
وَمَا يَنْزِلُ مِنَ السَّمَاءِ وَمَا يَعْرُجُ فِيهَا ۚ وَهُوَ مَعَكُمْ
أَيْنَ مَا كُنْتُمْ وَاللّٰهُ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ. لَهُ مُلْكُ

٣

السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضِ وَإِلَى اللّٰهِ تُرْجَعُ الْأُمُوْرُ يُوْلِجُ
اللَّيْلَ فِى النَّهَارِ وَيُوْلِجُ النَّهَارَ فِى اللَّيْلِ وَهُوَ عَلِيْمٌ
بِذَاتِ الصُّدُوْرِ.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ الَّذِى خَلَقَ السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضَ وَجَعَلَ
الظُّلُمٰتِ وَالنُّوْرَ ثُمَّ الَّذِيْنَ كَفَرُوْا بِرَبِّهِمْ يَعْدِلُوْنَ.
هُوَ الَّذِى خَلَقَكُمْ مِنْ طِيْنٍ ثُمَّ قَضٰى أَجَلًا وَأَجَلٌ
مُسَمًّى عِنْدَهُ ثُمَّ اَنْتُمْ تَمْتَرُوْنَ. وَهُوَ اللّٰهُ فِى
السَّمٰوَاتِ فِى الْأَرْضِ يَعْلَمُ سِرَّكُمْ وَجَهْرَكُمْ وَيَعْلَمُ
مَا تَكْسِبُوْنَ. لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُوْلٌ مِنْ أَنْفُسِكُمْ
عَزِيْزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيْصٌ عَلَيْكُمْ بِالْمُؤْمِنِيْنَ

٤

رَءُوْفٌ رَّحِيْمٌ. فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُلْ حَسْبِيَ اللّٰهُ لَآ
إِلٰهَ إِلَّا هُوَ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَهُوَ رَبُّ الْعَرْشِ الْعَظِيْمِ.
اَللّٰهُمَّ إِنِّيْ أُشْهِدُكَ ۝ وَأُشْهِدُ حَمَلَةَ عَرْشِكَ
وَمَلَائِكَتَكَ ۝ وَجَمِيْعَ خَلْقِكَ ۝ أَنَّكَ أَنْتَ اللّٰهُ
لَآ إِلٰهَ إِلَّا أَنْتَ وَحْدَكَ لَا شَرِيْكَ لَكَ ۝ وَأَنَّ سَيِّدَنَا
مُحَمَّدًا صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ عَبْدُكَ
وَرَسُوْلُكَ ط اَللّٰهُ نُوْرُ السَّمٰوَاتِ وَالْأَرْضِ ۝ مَثَلُ
نُوْرِهِ كَمِشْكٰوةٍ فِيْهَا مِصْبَاحٌ ۝ اَلْمِصْبَاحُ فِيْ
زُجَاجَةٍ ۝ اَلزُّجَاجَةُ كَأَنَّهَا كَوْكَبٌ دُرِّيٌّ يُوْقَدُ
مِنْ شَجَرَةٍ مُبَارَكَةٍ زَيْتُوْنَةٍ لَا شَرْقِيَّةٍ وَلَا غَرْبِيَّةٍ ۝
يَكَادُ زَيْتُهَا يُضِيْٓءُ وَلَوْ لَمْ تَمْسَسْهُ نَارٌ ۝ نُوْرٌ عَلٰى

٥

نُوْرٍ يَهْدِى اللهُ لِنُوْرِهِ مَنْ يَشَاءُ وَيَضْرِبُ اللهُ الْأَمْثَالَ لِلنَّاسِ وَاللهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ.

سُبْحٰنَ اللهِ وَالْحَمْدُ لِلّٰهِ وَلَا إِلٰهَ إِلَّا اللهُ وَاللهُ أَكْبَرُ ٣x

سُبْحٰنَ اللهِ وَبِحَمْدِهِ سُبْحٰنَ اللهِ الْعَظِيْمِ . ٣x

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

أَلَمْ نَشْرَحْ لَكَ صَدْرَكَ . وَوَضَعْنَا عَنْكَ وِزْرَكَ . الَّذِى أَنْقَضَ ظَهْرَكَ . وَرَفَعْنَا لَكَ ذِكْرَكَ . فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا . إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا . فَإِذَا فَرَغْتَ فَانْصَبْ . وَإِلٰى رَبِّكَ فَارْغَبْ .

رَضِيْنَا بِاللهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِيْنًا وَبِسَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَاٰلِهِ وَسَلَّمَ نَبِيًّا وَرَسُوْلًا ٣x

٦

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلٰى اٰلِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ كَمَا صَلَّيْتَ عَلٰى سَيِّدِنَا اِبْرَاهِيْمَ وَعَلٰى اٰلِ سَيِّدِنَا اِبْرَاهِيْمَ وَبَارِكْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلٰى اٰلِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ كَمَا بَارَكْتَ عَلٰى سَيِّدِنَا اِبْرَاهِيْمَ وَعَلٰى اٰلِ سَيِّدِنَا اِبْرَاهِيْمَ فِي الْعَالَمِيْنَ اِنَّكَ حَمِيْدٌ مَجِيْدٌ . اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ عَبْدِكَ وَنَبِيِّكَ وَرَسُوْلِكَ النَّبِيِّ الْاُمِّيِّ وَعَلٰى اٰلِهٖ وَصَحْبِهٖ وَبَارِكْ وَسَلِّمْ ٣x.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ ,اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلَيْهِ وَسَلِّمْ ٣x.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ عَبْدِكَ وَنَبِيِّكَ

٧

وَرَسُوْلِكَ النَّبِيِّ الْأُمِّيِّ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَبَارِكْ
وَسَلِّمْ تَسْلِيْمًا بِقَدْرِ عَظَمَةِ ذَاتِكَ فِيْ كُلِّ وَقْتٍ
وَحِيْنٍ ٣x.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدِ النَّبِيِّ الْأُمِّيِّ وَعَلٰى
آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلِّمْ عَدَدَ مَا عَلِمْتَ وَزِنَةَ مَا
عَلِمْتَ وَمِلْءَ مَا عَلِمْتَ ٣x.

اَللّٰهُمَّ اِنِّيْ اَسْأَلُكَ بِكَ أَنْ تُصَلِّيَ عَلٰى سَيِّدِنَا
مُحَمَّدٍ وَعَلٰى سَائِرِ الْاَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِيْنَ وَعَلٰى آلِهِمْ
وَصَحْبِهِمْ أَجْمَعِيْنَ وَأَنْ تَغْفِرَلِيْ فِيْمَا مَضٰى
وَتَحْفَظَنِيْ فِيْمَا بَقِيَ ٣x.

لَا اِلٰهَ اِلَّا أَنْتَ سُبْحَانَكَ اِنِّيْ كُنْتُ مِنَ الظَّالِمِيْنَ

٨

فَاسْتَجَبْنَا لَهُ وَنَجَّيْنَاهُ مِنَ الْغَمِّ وَكَذٰلِكَ نُنْجِي الْمُؤْمِنِينَ ۝ وَلَوْ أَنَّهُمْ إِذْ ظَلَمُوٓا أَنْفُسَهُمْ جَآؤُكَ فَاسْتَغْفَرُوا اللّٰهَ وَاسْتَغْفَرَ لَهُمُ الرَّسُوْلُ لَوَجَدُوا اللّٰهَ تَوَّابًا رَحِيْمًا ۝ رَبَّنَا لَا تُزِغْ قُلُوْبَنَا بَعْدَ إِذْ هَدَيْتَنَا وَهَبْ لَنَا مِنْ لَدُنْكَ رَحْمَةً إِنَّكَ اَنْتَ الْوَهَّابُ ۝ رَبِّ اغْفِرْ لِيْ وَلِوَالِدَيَّ وَلِلْمُؤْمِنِيْنَ يَوْمَ يَقُوْمُ الْحِسَابُ ۝ رَبَّنَا اغْفِرْ لَنَا وَلِإِخْوَانِنَا الَّذِيْنَ سَبَقُوْنَا بِالْإِيْمَانِ ۝ وَلَا تَجْعَلْ فِيْ قُلُوْبِنَا غِلًّا لِلَّذِيْنَ أٰمَنُوْا ۝ رَبَّنَآ إِنَّكَ رَءُوْفٌ رَحِيْمٌ غُفْرَانَكَ رَبَّنَا وَإِلَيْكَ الْمَصِيْرُ.

لَا يُكَلِّفُ اللّٰهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۝ لَهَا مَا كَسَبَتْ

٩

وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا
أَوْ أَخْطَأْنَا ۚ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ
عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا ۚ رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ
لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاغْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا
فَانْصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكٰفِرِينَ.

اَللّٰهُمَّ اغْفِرْ لِيْ وَلِوَالِدَيَّ وَلِلْمُؤْمِنِيْنَ وَالْمُؤْمِنَاتِ
وَالْمُسْلِمِيْنَ وَالْمُسْلِمَاتِ الْأَحْيَاءِ مِنْهُمْ وَالْأَمْوَاتِ ٣x
اَللّٰهُمَّ اغْفِرْ أُمَّةَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ
اَللّٰهُمَّ ارْحَمْ أُمَّةَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ
اَللّٰهُمَّ أَصْلِحْ أُمَّةَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ
اَللّٰهُمَّ اسْتُرْ أُمَّةَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ

١٠

اَللّٰهُمَّ اجْبُرْ اُمَّةَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَاٰلِهِ وَسَلَّمَ ٣x

فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُلْ حَسْبِيَ اللهُ لَا اِلٰهَ اِلَّا هُوَ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَهُوَ رَبُّ الْعَرْشِ الْعَظِيْمِ ٧x

حَسْبُنَا اللهُ وَنِعْمَ الْوَكِيْلُ ٧x

لَاحَوْلَ وَلَا قُوَّةَ اِلَّا بِاللهِ الْعَلِيِّ الْعَظِيْمِ ٣x

يَا حَيُّ يَا قَيُّوْمُ بِكَ اَسْتَغِيْثُ لَا اِلٰهَ اِلَّا اَنْتَ ٣x

يَا لَطِيْفُ ١٢٩x ، يَا عَلِيُّ يَا كَبِيْرُ يَا عَلِيْمُ يَا قَدِيْرُ يَا سَمِيْعُ يَا بَصِيْرُ يَا لَطِيْفُ يَا خَبِيْرُ ٣x.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَاٰلِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَبِحَقِّ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَاٰلِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ اَنْ تَكْفِيَنَا شَرَّ مَا نَخَافُ وَنَحْذَرُ ٣x.

يَا حَفِيْظُ يَا نَصِيْرُ يَا وَكِيْلُ يَا اَللهُ ٣x.

١١

أَعُوْذُ بِكَلِمَاتِ اللهِ التَّامَّاتِ مِنْ شَرِّ مَا خَلَقَ ٣x

بِسْمِ اللهِ الَّذِىْ لَا يَضُرُّ مَعَ اسْمِهِ شَىْءٌ فِى الْاَرْضِ

وَلَا فِى السَّمَاءِ وَهُوَ السَّمِيْعُ الْعَلِيْمُ ٣x.

حَسْبِيَ اللهُ لِدِيْنِيْ ط حَسْبِيَ اللهُ لِمَا أَهَمَّنِيْ ط

حَسْبِيَ اللهُ لِمَنْ بَغٰى عَلَيَّ ط حَسْبِيَ اللهُ لِمَنْ

حَسَدَنِيْ ط حَسْبِيَ اللهُ لِمَنْ كَادَنِيْ بِسُوْءٍ ط حَسْبِيَ اللهُ

عِنْدَ الْمَوْتِ ط حَسْبِيَ اللهُ عِنْدَ الْمَسْأَلَةِ فِى الْقَبْرِ ط

حَسْبِيَ اللهُ عِنْدَ الْمَسْأَلَةِ فِى الْمِيْزَانِ ط حَسْبِيَ اللهُ عِنْدَ

الْحِسَابِ ط حَسْبِيَ اللهُ عِنْدَ الصِّرَاطِ ط حَسْبِيَ اللهُ لَا اِلٰهَ

اِلَّا هُوَ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَاِلَيْهِ أُنِيْبُ.

يَا ذَا الْجَلَالِ وَالْاِكْرَامِ أَمِتْنَا عَلٰى دِيْنِ الْاِسْلَامِ ٧x

١٢

اَللّٰهُمَّ لَا تُخْزِنِيْ يَوْمَ يُبْعَثُوْنَ يَوْمَ لَا يَنْفَعُ مَالٌ
وَلَا بَنُوْنَ اِلَّا مَنْ أَتَى اللّٰهَ بِقَلْبٍ سَلِيْمٍ ٣x

اَللّٰهُمَّ اِنَّا نَسْأَلُكَ رِضَاكَ وَالْجَنَّةَ وَنَعُوْذُ بِكَ
مِنْ سَخَطِكَ وَالنَّارِ ٣x.

يَا عَالِمَ السِّرِّ مِنَّا لَا تَهْتِكِ السِّتْرَ عَنَّا وَعَافِنَا
وَاعْفُ عَنَّا وَكُنْ لَنَا حَيْثُ كُنَّا ٣x.

يَا اَللّٰهُ بِهَا يَا اَللّٰهُ بِهَا يَا اللّٰهُ بِحُسْنِ الْخَاتِمَةِ ٣x

اَللّٰهُمَّ افْعَلْ بِيْ وَبِهِمْ عَاجِلًا وَآجِلًا فِي الدِّيْنِ
وَالدُّنْيَا وَالْأٰخِرَةِ مَا اَنْتَ لَهُ أَهْلٌ وَلَا تَفْعَلْ بِنَا
يَا مَوْلَانَا مَا نَحْنُ لَهُ أَهْلٌ اِنَّكَ غَفُوْرٌ حَلِيْمٌ
جَوَّادٌ كَرِيْمٌ رَؤُوْفٌ رَحِيْمٌ ٣x.

١٣

يَا لَطِيْفًا بِخَلْقِهِ يَا عَلِيْمًا بِخَلْقِهِ يَا خَبِيْرًا بِخَلْقِهِ
أُلْطُفْ بِنَا يَا لَطِيْفُ يَا عَلِيْمُ يَا خَبِيْرُ ×٣
يَا لَطِيْفًا لَمْ يَزَلْ أُلْطُفْ بِنَا فِيْمَا نَزَلْ إِنَّكَ
لَطِيْفٌ لَمْ تَزَلْ أُلْطُفْ بِنَا وَالْمُسْلِمِيْنَ ×٣
لَا إِلٰهَ إِلَّا اللّٰهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ الْمُبِيْنُ ×١٠/٢٥/٥٠/١٠٠
مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللّٰهِ صَادِقُ الْوَعْدِ الْأَمِيْنُ صَلَّى اللّٰهُ
عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ فِيْ كُلِّ لَمْحَةٍ وَنَفَسٍ عَدَدَ مَا
وَسِعَهُ عِلْمُ اللّٰهِ.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ الَّذِيْ مَلَأْتَ قَلْبَهُ
مِنْ جَلَالِكَ وَعَيْنَهُ مِنْ جَمَالِكَ فَأَصْبَحَ فَرِحًا
وَسُرُوْرًا مُؤَيَّدًا مَنْصُوْرًا وَعَلٰى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلِّمْ

١٤

تَسْلِيْمًا كَثِيْرًا وَالْحَمْدُ لِلّٰهِ عَلٰى ذٰلِكَ.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ بَحْرِ اَنْوَارِكَ وَمَعْدَنِ

اَسْرَارِكَ وَلِسَانِ حُجَّتِكَ وَعَرُوْسِ مَمْلَكَتِكَ وَإِمَامِ

حَضْرَتِكَ وَطِرَازِ مُلْكِكَ وَخَزَائِنِ رَحْمَتِكَ وَطَرِيْقِ

شَرِيْعَتِكَ اَلْمُتَلَذِّذِ بِتَوْحِيْدِكَ اِنْسَانِ عَيْنِ

الْوُجُوْدِ وَالسَّبَبِ فِيْ كُلِّ مَوْجُوْدٍ عَيْنِ أَعْيَانِ

خَلْقِكَ الْمُتَقَدِّمِ مِنْ نُوْرِ ضِيَائِكَ صَلَاةً تَدُوْمُ

بِدَوَامِكَ وَتَبْقٰى بِبَقَائِكَ لَا مُنْتَهٰى لَهَا دُوْنَ عِلْمِكَ

صَلَاةً تُرْضِيْكَ وَتُرْضِيْهِ وَتَرْضٰى بِهَا عَنَّا يَارَبَّ الْعَالَمِيْنَ.

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَاةً تَكُوْنُ لَكَ

بِهَا رِضًا وَلِحَقِّهِ اَدَاءً ×٣.

١٥

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ صَلَاةً تَهَبُ لَنَا بِهَا مِنْهُ
اَكْمَلَ الْإِمْدَادِ وَفَوْقَ الْمُرَادِ فِيْ دَارِ الدُّنْيَا وَفِيْ دَارِ
الْمَعَادِ وَعَلٰى اٰلِهٖ وَصَحْبِهٖ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ بِقَدْرِ عَظَمَةِ
ذَاتِكَ عَدَدَ مَا عَلِمْتَ وَزِنَةَ مَا عَلِمْتَ وَمِلْءَ مَا عَلِمْتَ ×١٠/٣/١

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ النَّبِيِّ الْأُمِّيِّ الْحَبِيْبِ الْعَالِى
الْقَدْرِ الْعَظِيْمِ الْجَاهِ وَعَلٰى اٰلِهٖ وَصَحْبِهٖ وَبَارِكْ وَسَلِّمْ ×١٠/١٠/١٠٠

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ ذَاكِرًا حَبِيْبًا وَمُذَكِّرًا
سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللّٰهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ أَحْمَدًا وَمُحَمَّدًا وَسَيِّدًا
سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللّٰهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ صَابِرًا نَبِيًّا وَمُرَقِّبًا

١٦

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ غَالِبًا وَرَحِيْمًا وَحَلِيْمًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ عَاقِبًا كَرِيْمًا وَحَكِيْمًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ عَدْلًا جَوَّادًا وَمُزَمِّلًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ قَاسِمًا وَمُهْدِيًا وَهَادِيًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ شَكُوْرًا وَحَرِيْصًا وَمُدَثِّرًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

١٧

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ قَائِمًا حَفِيًّا وَعَبْدَ اللهِ

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ شَاهِدًا بَصِيْرًا وَمَهْدِيًّا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ بَاهِيًا نُوْرًا وَمَكِّيًّا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ شَاكِرًا وَوَلِيًّا وَنَذِيْرًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ طَاهِرًا صَفِيًّا وَمُخْتَارًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ بُرْهَانًا صَحِيْحًا وَشَرِيْفًا

١٨

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ مُسْلِمًا رَءُوْفًا وَرَحِيْمًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ مُؤْمِنًا حَلِيْمًا وَمَدَانِيًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ قَيِّمًا مَحْمُوْدًا وَحَامِدًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مَنْ سَمَّيْتَهُ مِصْبَاحًا اٰمِرًا وَنَاهِيًا

سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ رَسُوْلُ اللهِ

وَصَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلٰى اٰلِهِ وَصَحْبِهِ وَأَزْوَاجِهِ وَذُرِّيَّاتِهِ

وَأَهْلِ بَيْتِهِ وَرَضِيَ اللهُ عَنْ كُلِّ صَحَابَةٍ أَجْمَعِيْنَ .

١٩

اَلْإِخْلَاصْ ٣x

اَلْفَلَقْ ١x

اَلنَّاسْ ١x

اَلْفَاتِحَةُ اِلَى رُوْحِ حَبِيْبِنَا وَشَفِيْعِنَا رَسُوْلِ اللهِ مُحَمَّدِ بْنِ عَبْدِ اللهِ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَاٰلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَذُرِّيَّاتِهِ اِنَّ اللهَ يُعْلِيْ دَرَجَاتِهِمْ فِى الْجَنَّةِ وَيَنْفَعُنَا بِأَسْرَارِهِمْ وَأَنْوَارِهِمْ وَعُلُوْمِهِمْ فِى الدِّيْنِ وَالدُّنْيَا وَالْاٰخِرَةِ وَيَجْعَلُنَا مِنْ حِزْبِهِمْ وَيَرْزُقُنَا مَحَبَّتَهُمْ وَيَتَوَفَّانَا عَلَى مِلَّتِهِمْ وَيَحْشُرُنَا فِى زُمْرَتِهِمْ اَلْفَاتِحَةُ

اَلْفَاتِحَةُ اِلَى رُوْحِ سَيِّدِنَا الْفَقِيْهِ الْمُقَدَّمِ مُحَمَّدِ بْنِ عَلِيٍّ بَاعَلَوِيٍّ وَاُصُوْلِهِ وَفُرُوْعِهِ وَذَوِى الْحُقُوْقِ عَلَيْهِمْ أَجْمَعِيْنَ

٢٠

إِنَّ اللّٰهَ يَغْفِرُ لَهُمْ وَيَرْحَمُهُمْ وَيُعْلِي دَرَجَاتِهِمْ فِي الْجَنَّةِ وَيَنْفَعُنَا بِأَسْرَارِهِمْ وَأَنْوَارِهِمْ وَعُلُوْمِهِمْ وَنَفَحَاتِهِمْ فِي الدِّيْنِ وَالدُّنْيَا وَالْاٰخِرَةِ الْفَاتِحَةْ.

ثُمَّ إِلَى سَيِّدِنَا الْحَبِيْبِ صَاحِبِ الرَّاتِبِ سُلْطَانِ الْأَوْلِيَاءِ الْحَبِيْبِ طٰهٰ بْنِ حَسَنْ بْنِ يَحْيٰى وَأُصُوْلِهِ وَفُرُوْعِهِ وَذَوِي الْحُقُوْقِ عَلَيْهِمْ أَجْمَعِيْنَ إِنَّ اللّٰهَ يَغْفِرُ لَهُمْ وَيَرْحَمُهُمْ وَيُعْلِي دَرَجَاتِهِمْ فِي الْجَنَّةِ وَيَنْفَعُنَا بِأَسْرَارِهِمْ وَأَنْوَارِهِمْ وَعُلُوْمِهِمْ فِي الدِّيْنِ وَالدُّنْيَا وَالْاٰخِرَةِ الْفَاتِحَةْ

ثُمَّ إِلَى أَرْوَاحِ الْأَوْلِيَاءِ وَالصَّالِحِيْنَ وَالْأَئِمَّةِ الرَّاشِدِيْنَ ثُمَّ إِلَى أَرْوَاحِ وَالِدِيْنَا وَمَشَايِخِنَا وَمُعَلِّمِيْنَا وَذَوِي الْحُقُوْقِ

٢١

عَلَيْنَا أَجْمَعِيْنَ. ثُمَّ إِلَى أَرْوَاحِ أَمْوَاتِ هٰذِهِ الْبَلْدَةِ مِنَ الْمُسْلِمِيْنَ وَالْمُسْلِمَاتِ وَالْمُؤْمِنِيْنَ وَالْمُؤْمِنَاتِ إِنَّ اللّٰهَ يَغْفِرُ لَهُمْ وَيَرْحَمُهُمْ وَيُعْلِيْ دَرَجَاتِهِمْ فِي الْجَنَّةِ وَيَنْفَعُنَا بِأَسْرَارِهِمْ وَأَنْوَارِهِمْ وَعُلُوْمِهِمْ فِي الدِّيْنِ وَالدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ الْفَاتِحَة.

اَلْفَاتِحَة بِنِيَّةِ الْقَبُوْلِ وَالْوُصُوْلِ وَحُصُوْلِ تَمَامِ كُلِّ سُوْلٍ وَمَأْمُوْلٍ وَصَلَاحِ الشَّانِ ظَاهِرًا وَبَاطِنًا فِي الدِّيْنِ وَالدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ دَافِعَةً لِكُلِّ شَرٍّ جَالِبَةً لِكُلِّ خَيْرٍ لَنَا وَلِوَالِدِيْنَا (وَلِأَوْلَادِنَا) وَلِأَحْبَابِنَا وَمَشَايِخِنَا فِي الدِّيْنِ مَعَ اللُّطْفِ وَالْعَافِيَةِ وَعَلَى نِيَّةِ أَنَّ اللّٰهَ يُنَوِّرُ قُلُوْبَنَا وَقَوَالِبَنَا مَعَ التُّقَى وَالْهُدَى وَالْعَفَافِ وَالْمَوْتَ

٢٢

عَلَى دِيْنِ الْإِسْلَامِ بِلَا مِحْنَةٍ وَلَا امْتِحَانٍ بِجَاهِ سَيِّدِ وَلَدِ عَدْنَانَ جَامِعَةً لِكُلِّ نِيَّةٍ صَالِحَةٍ وَزِيَادَةٍ وَمَحَبَّةٍ فِيْ شَرَفِ الْحَبِيْبِ مُحَمَّدٍ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلَّمَ الْفَاتِحَة .

ثُمَّ يُقْرَأُ هٰذَا الدُّعَاءُ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ حَمْدًا يُوَافِيْ نِعَمَهُ وَيُكَافِئُ مَزِيْدَهُ يَا رَبَّنَا لَكَ الْحَمْدُ كَمَا يَنْبَغِيْ لِجَلَالِ وَجْهِكَ وَلِعَظِيْمِ سُلْطَانِكَ سُبْحَانَكَ لَا نُحْصِيْ ثَنَاءً عَلَيْكَ كَمَا أَثْنَيْتَ عَلَى نَفْسِكَ فَلَكَ الْحَمْدُ حَتَّى تَرْضَى وَلَكَ الْحَمْدُ إِذَا رَضِيْتَ وَلَكَ الْحَمْدُ بَعْدَ الرِّضَى .

٢٣

اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ فِى الْاَوَّلِيْنَ وَصَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ فِى الْمَلَاِ الْاَعْلٰى اِلٰى يَوْمِ الدِّيْنِ وَصَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ حَتّٰى تَرِثَ الْاَرْضَ وَمَنْ عَلَيْهَا وَأَنْتَ خَيْرُ الْوَارِثِيْنَ. اَللّٰهُمَّ اِنَّا نَسْتَحْفِظُكَ وَنَسْتَوْدِعُكَ أَدْيَانَنَا وَأَبْدَانَنَا وَأَنْفُسَنَا وَأَهْلَنَا وَأَوْلَادَنَا وَأَمْوَالَنَا وَكُلَّ شَيْءٍ اَعْطَيْتَنَا. اَللّٰهُمَّ اجْعَلْنَا وَاِيَّاهُمْ فِى كَنَفِكَ وَأَمَانِكَ وَجِوَارِكَ وَعِيَاذِكَ مِنْ كُلِّ شَيْطَانٍ مَرِيْدٍ وَجَبَّارٍ عَنِيْدٍ وَذِى عَيْنٍ وَذِى بَغْيٍ وَمِنْ شَرِّ كُلِّ ذِى شَرٍّ اِنَّكَ عَلٰى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيْرٌ. اَللّٰهُمَّ اجْعَلْنَا (وَاِيَّاهُمْ) بِالْعَافِيَةِ وَالسَّلَامَةِ وَحَقِّقْنَا (وَاِيَّاهُمْ) بِالتَّقْوٰى وَالْاِسْتِقَامَةِ وَأَعِذْنَا

(وَإِيَّاهُمْ) مِنْ مُوْجِبَاتِ النَّدَامَةِ فِي الْحَالِ وَالْمَآلِ
إِنَّكَ سَمِيْعُ الدُّعَاءِ. اَللّٰهُمَّ اغْفِرْلَنَا وَلِوَالِدِيْنَا وَلِأَوْلَادِنَا
وَلِمَشَايِخِنَا فِي الدِّيْنِ وَلِمُعَلِّمِيْنَا وَأَصْحَابِنَا وَمَنْ أَحَبَّنَا
فِيْكَ وَلِجَمِيْعِ الْمُسْلِمِيْنَ وَالْمُسْلِمَاتِ وَالْمُؤْمِنِيْنَ وَالْمُؤْمِنَاتِ
وَصَلِّ اللّٰهُمَّ بِجَمَالِكَ وَجَلَالِكَ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلٰى
اٰلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِيْنَ. اَللّٰهُمَّ ارْزُقْنَا كَمَالَ الْمُتَابَعَةِ
لَهُ ظَاهِرًا وَبَاطِنًا يَا أَرْحَمَ الرَّاحِمِيْنَ. بِفَضْلِ سُبْحَانَ
رَبِّكَ رَبِّ الْعِزَّةِ عَمَّا يَصِفُوْنَ وَسَلَامٌ عَلَى الْمُرْسَلِيْنَ.
وَالْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ

تمّ

بعون الله وتوفيقه
١٢ ذوالحجة ١٤١٩هـ

SUSUNAN PANITIA KONBES GP ANSOR KE-XVIII 2012
PIMPINAN PUSAT GERAKAN PEMUDA ANSOR

PENANGGUNG JAWAB	Nusron Wahid Dipo Nusantara Muhammad Aqil Irham
PANITIA PENGARAH	
Ketua	Yunus Razak
Wakil ketua	1. Aam Khaerul Amri 2. Juri Ardiantoro
Sekretaris	Nuruzzaman
Wakil sekretaris	1. Faisal Attamimi 2. Adung Abdurrahman
1. Bidang Majelis Dzikir	Imam Ma'ruf
Sub Bidang Kelembagaan Majelis	1. KH Mahfudz Hamid 2. KH Fariz El Haq 3. HM. Ardani
Sub Bidang Aurad (wirid)	1. Ustd. Mastur Anwar 2. Habib Hamid Al Qadri 3. Habib Abu Bakar Bin Yahya 4. KH Ainul Ghani
2. Bidang Lembaga Kursus & Pendidikan	Muhammad Amin
Sub Bidang Kelembagaan	1. Agus Solihin 2. Ulin Nuha 3. Dianta Sebayang
Sub Bidang Kurikulum	1. M Yusron 2. Hasan Habibi 3. Setyo Utomo
Sub Bidang Tenaga Pengajaran	1. Nur Mustiko 2. Moh Saeful Arifin
3. Bidang Lembaga Keuangan Mikro Syariah	Fahmi Akbar Idris
Sub Bidang Kelembagaan	1. Syarif Syahrial 2. Muchlas 3. Faturrahman
Sub Bidang Manajerial	1. Syarif Munawi 2. Gufron

	3. Nurcholis
Sub Bidang Pengelola Dan SDM	1. Arif Mulyadi 2. Abdillah Aksan 3. Dedi Yon Supriono
4. Bidang Organisasi	Akhmad Gojali Harahap
Sub Bidang Peraturan Organisasi	1. Idi Muzayad 2. Mukhtar Hadyu 3. Idham Chalid
Sub Bidang Keanggotaan	1. Habib Soleh 2. M Qoyum 3. Taufiqurrahman 4. Abdul Hakam Aqsa
5. Bidang Kaderisasi	Adnan Anwar
Sub Bidang Kelembagaan Kader	1. Badi Zamanil Masnur 2. Rizkonsyah 3. Juanda 4. Wardi Taufiq
Sub Bidang Kurikulum	1. Ruchman Basori 2. Munir 3. Faridu Asrih 4. M Jamilun
Sub Bidang Keinstrukturan & Kepelatihan.	1. M Aziz Hakim 2. KH Nadhif Mujib 3. Casdwiyono Rusdie
6. Bidang Tata Kelola Keuangan	1. Daud Arifin Khan 2. M. Rizal Fanani 3. M. Rofi’ 4. Tamam Khaulani
7. Bidang Kebanseran	1. Abdul Muchid 2. Avianto Munir
Sub Bidang Pedoman Organisasi	1. Avianto Munir 2. H M Khsusnin (Jatim) 3. Kliwatudin
Sub Bidang Pendidikan & Pelatihan	1. Mohammad Ilyas 2. Frans (DKI) 3. H Mujib Idris (Malang)

Sub Bidang Keinstrukturan	1. Muslim Mustajab (Jatim) 2. Ali Mahfud 3. Adang Rujiana
Sub Bid.Penanggulangan Bencana	1. Lutfi Iskandar 2. Karsono Muhammad 3. Saleh Ramli
Sub Bidang Kepanduan	1. Tb. Ace Syadili 2. Yunus Marzuki 3. Nasrullah
Sub Bidang Lalu Lintas	1. Fairuz Ahmad 2. Nurhasan 3. Yusuf Iman
Sub Bidang Protokol	1. Mujib Roni Raharjo 2. Hadi Musa Said 3. Nurmiarzah
Sub Bidang Keamanan	1. Hamzah Rahayaan 2. Ujang 3. Muhammad Ismu
Sub Bidang (P3K)	1. dr. Umar 2. M Amin Bugis 3. dr. Athoillah
Sub Bidang Densus 99	1. Imron Rosadi Hamid 2. Sumantri Suwarno 3. Marzuki Rais

Lampiran
Susunan Pengurus Pimpinan Pusat GP ANSOR

Ketua Umum : Nusron Wahid
Wakil Ketua Umum (Eksternal) : Dipo Nusantara
Wakil Ketua Umum (Internal) : M. Yunus Razak
Sekretaris Jenderal : M. Aqil Irham
Bendahara Umum : Aam Khairul Amri
Bendahara : Bayu Darussalam
Bendahara : Sidik Sisdiyanto
Bendahara : Faisal Ali Hasyim
Bendahara : M. Riyad
Bendahara : Sumantri Suwarno

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah I (Aceh, Sumbar, dan Kepri)
Ketua : Habib Soleh
Sekretaris : Baru Rokhim

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah II (Sumut, Riau, dan Jambi)
Ketua : Ahmad Ghozali Harahap
Sekretaris : Hasan Basri Sagala

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah III (Lampung, Sumsel, Bengkulu, dan Bangka-Belitung)
Ketua : Qoymuddin
Sekretaris : Abdul Haris Makmun

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah IV (DKI, Banten, dan Kalimantan Barat)
Ketua : H. Juri Ardianto
Sekretaris : Mukhtar Hadyu

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah V (Jawa Barat)
Ketua : Nuruzzaman
Sekretaris : Emay H. Maeli

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah VI (Jateng dan DIY)
Ketua : KH Yaqut Cholil Qoumas
Wakil Ketua : Lukman Hakim
Sekretaris : Mujiburrahman
Wakil Sekretaris : Mohammad Amin

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah VII (Jawa Timur)
Ketua : H. Imam Maruf
Wakil Ketua : Munadi Herlambang
Sekretaris : Zainal Abidin
Wakil Sekretaris : Imam Marsudi

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah VIII (Kalsel, Kalteng, dan Kaltim)
Ketua : Mohammad Qoyyum
Sekretaris : Suhardi

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah IX (Bali, NTB, dan NTT)
Ketua : Lutfi Iskandar
Sekretaris : Zakariya R. Phuwanto

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah X (Sulsel, Sulbar, dan Sultra)
Ketua : Haryanto Ogie
Sekretaris : Mas'ud Soleh

Bidang Organisasi Wilayah XI (Sulut, Sulteng, Gorontalo, dan Maluku Utara)
Ketua : Faisal Attamimi
Sekretaris : Saleh Ramli

Bidang Organisasi dan Kaderisasi Wilayah XII (Papua, Papua Barat, dan Maluku)
Ketua : Idy Muzayyad
Sekretaris : Abdul Khaliq Rumakhel

Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Keinstrukturan
Ketua : Adung Abdul Rochman
Sekretaris : Rizqon Syah

Bidang Dakwah, Pemberdayaan Pesantren, dan Kajian Keislaman
Ketua : KH Abdul Ghofur Maemoen
Sekretaris : Ruchman Basori

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Ketua : Lukman Hakim
Sekretaris : Moh. Fatkhul Maskur

Bidang Pertanian, Pangan, Kelautan, Kehutanan, Koperasi, dan UKM
Ketua : Munadi Herlambang
Sekretaris : Ahmad Syarifuddin

Bidang Keuangan, Perbankan, Moneter, dan Investasi
Ketua : Fahmi Akbar Idries
Sekretaris : Syarif Munawi

Bidang Energi, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Industri, dan Perdagangan
Ketua : Zaki Ismail
Sekretaris : Dhohir Farisi

Bidang Pendidikan, Tenaga Kerja dan Budaya, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif
Ketua : Romawi Martin
Sekretaris : Mohammad Amin

Bidang Hukum, HAM, dan Pertahanan Keamanan
Ketua : Abdullah Azwar Anas
Sekretaris : H. Syakur Musthofa

Bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Pertahanan, dan partai Politik
Ketua : Rakhmat Hidayat Pulungan
Sekretaris : Hadi Musa Said

Bidang Komunikasi Kelembagaan, Kepemudaan, dan Keagamaan
Ketua : Qohari Cholil
Sekretaris : M. B. Idham Chalid

Bidang Kerjasama dan Hubungan Internasional
Ketua : Tubagus Ace Hasan Syadzili
Sekretaris : Zaini Sofari

Satkornas Banser
Kepala : H. Abdul Muchid
Wakil Kepala : H. Avianto Munir
Wakil Kepala : Hamzah Rahayaan

Sumber: Dokumentasi Infokom, 2012

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.